

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

Słownik

Określenia użyte w regulaminie korzystania z Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji oznaczają:

- 1) **ustawa** - ustawa z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823);
- 2) **zadanie publiczne** lub **zadanie** – działanie lub zespół działań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego;
- 3) **ESUD** – system teleinformatyczny wspierający procesy związane z oceną, realizacją i rozliczaniem zadań publicznych pn. Elektroniczny System Udzielania Dotacji, dostępny pod adresem: <https://esud.mswia.gov.pl>;
- 4) **MSWiA** – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) **DWRMNiE** - Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 6) **nabór** – okres, w którym organizacje mogą, na zasadach określonych w regulaminie składać oferty realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 18 ustawy;
- 7) **regulamin** - ogłoszone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zasady postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację zadań publicznych;
- 8) **regulamin ESUD** – regulamin korzystania z Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji
- 9) **organizacja** – organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
- 10) **podpis elektroniczny** – podpis, który ma moc prawną, taką jak podpis własnoręczny (kwalifikowany podpis elektroniczny);
- 11) **referent** – pracownik DWRMNiE;
- 12) **użytkownik** – osoba umocowana do korzystania z ESUD (referenci, eksperci, przedstawiciele organizacji, członek Kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji prowadzący sprawy wynikające z nadzoru nad wykonywaniem zadań przez DWRMNiE, dyrektor i zastępca dyrektora DWRMNiE oraz naczelnik Wydziału Mniejszości Narodowych i Etnicznych w DWRMNiE);

- 13) **oferta** (oferta realizacji zadania publicznego) - zestaw dokumentów zawierających, między innymi, opis zadania wraz z jego przewidywanym kosztorysem składany przez organizację w celu udzielenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotacji na realizację zadania publicznego.

§ 1

Informacje ogólne

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

§ 2

Użytkownicy – przedstawiciele organizacji

1. W celu korzystania z ESUD należy samodzielnie dokonać rejestracji nowego użytkownika – osoby, która będzie uprawniona do korzystania z tego narzędzia w imieniu i na rzecz organizacji. W tym celu na stronie <https://esud.mswia.gov.pl/> należy użyć przycisk „Zarejestruj się”, a następnie wypełnić formularz „Rejestracja nowego użytkownika”

poprzez podanie: adresu email, imienia, nazwiska, numeru telefonu kontaktowego, wskazanie organizacji, z ramienia której zakłada konto w ESUD oraz określenie hasła. Adres email nie może być prywatnym adresem. Musi to być adres stworzony specjalnie na potrzeby ESUD, przy czym nie może on zawierać danych osobowych użytkownika. (Uwaga! adres mailowy zbudowany w sposób: imię.nazwisko@domena jest traktowany jako niespełniający tego warunku.).

2. Rejestracja użytkowników zakłada unikalność adresów email, które są jednocześnie identyfikatorami użytkowników umożliwiającym zalogowanie do ESUD.
3. Hasło musi składać się z przynajmniej 12 znaków: dużych i małych liter, cyfry lub znaku specjalnego (@.#!%,*?).
4. Wskazanie organizacji odbywa się poprzez podanie jej identyfikatora (numer: KRS, NIP lub REGON). W trakcie zakładania konta użytkownik podaje następujące informacje dotyczące organizacji z ramienia której zakłada konto:
 - 1) dane adresowe;
 - 2) dane adresowe do korespondencji;
 - 3) numer telefonu;
 - 4) adres email (dla organizacji);
 - 5) forma prawna;
 - 6) statut (system umożliwia załączenie pliku);
 - 7) odpis KRS (system umożliwia załączenie pliku);
 - 8) numer rachunku bankowego;
 - 9) data powstania;
 - 10) data rozpoczęcia działalności na rzecz ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowej i etnicznej oraz zachowania i rozwoju jej języka regionalnego;
 - 11) dane osób uprawnionych do zawierania umów;
 - 12) adres email osoby odpowiedzialnej za realizację zadania;
 - 13) numer telefonu osoby odpowiedzialnej za realizację zadania;
 - 14) biogram organizacji (krótki opis);
 - 15) władze organizacji z przypisaniem funkcji.
5. Dane organizacji pobrane z rejestru REGON są danymi wyłącznie do odczytu. Dokonując rejestracji w ESUD organizacja oświadcza, że dąży wszelkimi staraniami, by dane w publicznych rejestrach były aktualne.
6. Konto uznaje się za założone, po otrzymaniu przez użytkownika potwierdzenia jego założenia w formie wiadomości wysłanej na adres email podany w toku rejestracji.

7. Po rejestracji użytkownika należy dokonać jego zgłoszenia do MSWiA. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji (wzór można pobrać też ze strony <https://www.gov.pl/web/mniejszosci-narodowe-i-etniczne/elektroniczny-system-udzielania-dotacji-esud>).
8. Zgłoszenie podpisują osoby upoważnione do reprezentowania organizacji na zewnątrz.
9. Do zgłoszenia należy dołączyć oświadczenie/oświadczenia użytkownika o znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji (wzór można pobrać ze strony <https://www.gov.pl/web/mniejszosci-narodowe-i-etniczne/elektroniczny-system-udzielania-dotacji-esud>).
10. Zgłoszenia o którym mowa w ust. 7, wraz z przekazaniem oświadczenia o którym mowa w ust. 9, dokonuje się:
 - a) pisemnie na adres: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych,
ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa;
 - b) w formie elektronicznej przy wykorzystaniu:
 - i. ePUAP: /MSWiA/domyslna oraz /MSWiA/SkrytkaESP,
 - ii. e-Doręczenia: AE:PL-56316-74543-JDVGW-18,
 - iii. na adres: katarzyna.baczowska@mswia.gov.pl oraz andrzej.marciniak@mswia.gov.pl. W przypadku wyboru tej formy dokonania zgłoszenia wszystkie dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym/-ymi podpisem/-ami elektronicznym/-ymi.
11. Dokonując zgłoszenia, o którym mowa w ust. 7, organizacja wskazuje użytkowników, którzy są umocowani do dokonywania w systemie ESUD wszelkich czynności w imieniu i na jej rzecz.
12. Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego informowania o zmianie danych użytkowników. Do zgłoszenia zmian stosuje się odpowiednio ust. 7 -10.
13. Organizacja może posiadać nieograniczoną liczbę użytkowników.
14. Aby możliwy był dostęp do ESUD, konieczna jest aktywacja zarejestrowanego konta. Przed dokonaniem aktywacji, pracownicy DWRMNIe weryfikują dane użytkownika z danymi podanymi w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 6 oraz sprawdzają zgłoszenie pod względem formalnym tj. zgodność złożonych podpisów pod zgłoszeniem z przyjętym sposobem reprezentacji organizacji.
15. Użytkownik może modyfikować wszystkie swoje dane z wyłączeniem adresu email, który stanowi jednocześnie identyfikator użytkownika.

§ 3

Nabór

1. Terminy składania ofert każdorazowo określa regulamin. Informacja o naborze jest publikowana na stronie internetowej MSWiA oraz w ESUD.
2. W celu złożenia oferty użytkownik musi wybrać aktywny nabór z dostępnej w ESUD listy naborów.
3. Oferta, przed jej złożeniem, jest widoczna i dostępna do edycji tylko dla użytkownika z organizacji.
4. Do momentu jej zatwierdzenia oferta może być edytowana. Po zatwierdzeniu możliwe jest wyłącznie jej przeglądanie i złożenie.
5. Za czas złożenia oferty przyjmuje się moment otrzymania statusu „ZGŁOSZONY”. Dokładny moment złożenia oferty można ustalić w metryce oferty, gdzie w kolumnie „Data modyfikacji” widoczny jest dzień i godzina złożenia. W kolumnie „Zmiana” widoczny jest zapis „Status oferty został zmieniony na zgłoszony”.
6. Oferta otrzymuje status „ZAREJESTROWANY” po nadaniu jej przez DWRMNiE numeru sprawy na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
7. Organizacja jest informowana o stwierdzeniu w ofercie ewentualnych uchybień formalnych (status oferty „WADLIWY”) bądź o braku uchybień (status oferty „PRZYJĘTY”).
8. Pismo w sprawie uchybień w ofercie wysyłane jest:
 - 1) za pośrednictwem ESUD lub;
 - 2) środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
9. W przypadku wysłania pisma w sposób, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 użytkownik wraz z pismem otrzymuje wiadomość na adres email z informacją o otrzymaniu pisma. W celu zapoznania się z treścią pisma, konieczne jest zalogowanie się do ESUD i pobranie pisma. Pierwsze pobranie pisma przez użytkownika odnotowane zostaje w systemie jako jego odebranie .
10. Użytkownik zobowiązany jest w określonym terminie do udzielenia odpowiedzi lub poprawienia oferty (o ile pismo DWRMNiE zawiera takie wskazanie).
11. Oferta o statusie „WADLIWY” posiada przycisk „Stwórz ofertę zamienną”, który pozwala na wygenerowanie oferty zamiennej o statusie „W PRZYGOTOWANIU ZAMIENNY”. Ofertę zamienną należy wypełnić i złożyć tak samo jak w przypadku oferty pierwotnej. Złożenie poprawionej oferty powoduje zapisanie oferty i dodanie do pierwszego członu jej

numeru litery „Z(...)”, gdzie „(...)” oznacza kolejny numer poprawianej oferty np. Z1, Z2, Z3 itd. Złożona poprawiona oferta opatrzona jest statusem „ZAREJESTROWANY ZAMIENNY”. Ust. 5, 7-10 stosuje się odpowiednio do postępowania z ofertami poprawionymi.

12. Po przyznaniu dotacji (oferta taka uzyskuje status „AKCEPTACJA” wraz z informacją o przyznanej kwocie dotacji widoczną na liście ofert użytkownika w zakładce „Oferty”), Użytkownik zobowiązany jest dokonać jej aktualizacji w sposób opisany w § 5 regulaminu ESUD.
13. Przekazując ofertę z wykorzystaniem ESUD, możliwe jest dodawanie załączników.
14. ESUD kontroluje maksymalną wielkość oraz formaty plików stanowiących załączniki. Dodane do oferty załączniki wymagają uzupełnienia metadanych tj.: nazwy, rodzaju załącznika, daty. Maksymalny rozmiar plików załączonych do oferty lub sprawozdania nie może przekroczyć 500 MB, przy czym wielkość jednego załącznika nie może przekroczyć 50 MB.

§ 4

Status oferty

1. W zakładce „Oferty” znajdują się wszystkie zapisane wersje ofert wraz z informacją o ich statusie.
2. W trakcie wprowadzania danych do oferty otrzymuje ona status „W PRZYGOTOWANIU”.
3. Po zatwierdzeniu oferty w ESUD przez użytkownika, otrzymuje ona status „GOTOWY DO PODISU”.
4. Po podpisaniu oferty przez użytkownika otrzymuje ona status „GOTOWY DO ZŁOŻENIA”.
5. Po złożeniu oferty tj. przekazaniu do MSWiA, otrzymuje ona status „ZGŁOSZONY” i taka oferta ma nadany kolejny numer w naborze, np. 001/2026, 002/2026 itd.
6. Oferta po złożeniu zostaje zarejestrowana w ESUD przez referenta – nadany zostaje jej numer sprawy i przyjmuje status „ZAREJESTROWANY”.
7. Oferta, która została przekazana do MSWiA i oceniona przez referenta pod względem formalnym i merytorycznym otrzymuje status:
 - 1) „PRZYJĘTY” – oferta bez błędów;
 - 2) „WADLIWY” – oferta zawiera uchybienia formalne lub merytoryczne.
8. Po wysłaniu poprawionej oferty otrzymuje ona status „ZAREJESTROWANY ZAMIENNY”.
9. Oferta zamienna, która została oceniona pod względem merytorycznym i formalnym otrzymuje status:

- 1) „PRZYJĘTY” – oferta bez błędów;
 - 2) „ARCHIWALNY ZAMIENNY” – oferta zawiera uchybienia formalne i pozostaje bez rozpatrzenia.
10. Po podjęciu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji decyzji w sprawie przyznania dotacji na realizację zadania opisanego w ofercie, otrzymuje ona status:
- 1) „AKCEPTACJA” – w przypadku przyznania dotacji;
 - 2) „ODRZUCONY” – w przypadku nieprzyznania dotacji.
11. Oferta, która została wycofana przez organizację, otrzymuje status „WYCOFANY”.

§ 5

Aktualizacja ofert

1. Oferta z przyznaną dotacją posiada status „AKCEPTACJA”, o którym mowa w § 4 ust. 10 pkt 1 regulaminu ESUD. Taka oferta musi zostać zaktualizowana przez użytkownika w terminie określonym przez DWRMNiE. W tym celu należy skorzystać z przycisku „Aktualizuj ofertę”.
2. Po utworzeniu aktualizacji oferty, otrzymuje ona status „W PRZYGOTOWANIU ZAKTUALIZOWANY”, w jej numerze znajduje się litera A, np. np. 001A/2026, 002A/2026 itd. Taka wersja oferty jest dostępna do edycji dla użytkownika z organizacji.
3. Po złożeniu aktualizacji oferty otrzymuje ona status „ZAREJESTROWANY ZAKTUALIZOWANY”.
4. Zaktualizowana oferta, która zawiera błędy i została zwrócona do użytkownika otrzymuje ponownie status: „W PRZYGOTOWANIU”.
5. Po ponownym poprawieniu oferty przez użytkownika otrzymuje ona status „ZAREJESTROWANY ZAKTUALIZOWANY”.
6. Aktualizacja oferty, która została zatwierdzona przez referenta, otrzymuje status „ZATWIERDZONY ZAKTUALIZOWANY”.
7. Po podpisaniu przez Zleceniobiorcę umowy realizacji zadania publicznego zostaje to odnotowane w ESUD. Użytkownik może to zweryfikować wchodząc do odpowiedniej zaktualizowanej oferty, w zakładce „GENERATOR UMOWY”. „Status: PODPISANA” potwierdza wprowadzenie tej informacji do ESUD oraz umożliwia ewentualne złożenie wniosku o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego.

§ 6

Wnioski o aneks

1. Oferta o statusie „ZATWIERDZONY ZAKTUALIZOWANY” posiada przycisk „Aktualizuj ofertę”, za pomocą którego możliwe jest złożenie wniosku o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego.
2. Aktualizacje ofert realizacji zadań publicznych składane wraz z wnioskami o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadań publicznych oznaczane są kolejnymi literami alfabetu począwszy do litery „B”, np. np. 001B/2026, 002B/2026 itd. Oferty powiązane z drugim i kolejnymi wnioskami o zawarcie aneksów będą oznaczane literami C, D, E itd. (np. 001C/2026, 002C/2026).
3. W przypadku wyrażenia zgody na zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego, organizacja jest zobowiązana do złożenia aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego stanowiącej załącznik do wniosku o zawarcie aneksu do umowy.
4. Zaktualizowana oferta będzie stanowiła załącznik do aneksu do umowy na realizację zadania publicznego.
5. Zaktualizowana na potrzeby aneksu oferta realizacji zadania publicznego zawiera litery BA, CA itd., gdzie:
 - litera B, C itd. oznacza oferty stanowiące załączniki do kolejnych wniosków o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego;
 - litera A oznacza, że jest to zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego w brzmieniu ustalonym aneksem do umowy na realizację zadania publicznego (np. 001BA/2026, 002BA/2026 itd.).
6. Po zawarciu aneksu do umowy na realizację zadania publicznego zostaje to odnotowane w ESUD. Użytkownik może to zweryfikować wchodząc do odpowiedniej zaktualizowanej oferty, gdzie w zakładce „GENERATOR ANEKSU” „Status: PODPISANA” potwierdza wprowadzenie tej informacji do ESUD oraz umożliwia ewentualne wystąpienie z kolejnym wnioskiem o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego opisanego w ofercie.
7. Oferta posiadająca status „ZATWIERDZONY ZAKTUALIZOWANY” posiada przycisk „Aktualizuj ofertę”, za pomocą którego możliwe jest ewentualne złożenie następnego wniosku o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego opisanego w ofercie.

§ 7

Status sprawozdania

1. W zakładce „Sprawozdania” użytkownik ma możliwość utworzenia sprawozdania dotyczącego konkretnej umowy lub aneksu do umowy na realizację zadania publicznego opisanego w ofercie. ESUD umożliwia utworzenie sprawozdania do ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty (status „ZATWIERDZONY ZAKTUALIZOWANY” oraz status w zakładce „Generator Umowy” albo „Generator Aneksu” – PODPISANA).
2. Numer sprawozdania jest zbudowany z numeru sprawy (umowy), znaków „/SPR/” oraz kolejnego numeru dla sprawozdania np. WMNIE.677.12.7.2025/SPR/1, gdzie znaki:
 - a. WMNIE.677.12.7.2025 oznaczają numer umowy na realizację zadania publicznego którego dotyczy sprawozdanie,
 - b. /SPR/ służy identyfikacji tego dokumentu jako sprawozdania,
 - c. 1, 2, 3 itd. to kolejny numer sprawozdania z realizacji zadania publicznego opisanego w ofercie stanowiącej załącznik do umowy.
3. Numer sprawozdania może być poprzedzony cyfrą oznaczającą numer aneksu zawartego do umowy na realizację zadania publicznego, zgodnie z którym składane jest sprawozdaniem, np. 1/WMNIE.677.12.7.2025/SPR/1, gdzie znaki „1/” oznaczają aneks numer jeden zawarty do umowy o numerze WMNIE.677.12.7.2025.
4. W trakcie wprowadzania danych do formularza sprawozdania, sprawozdanie otrzymuje status „W EDYCJI”.
5. Po złożeniu sprawozdania otrzymuje ono status „WYSŁANE”.
6. Złożone sprawozdanie podlega ocenie przez MSWiA. W wyniku negatywnej oceny formalnej sprawozdanie zostaje zwrócone do poprawy. W ESUD otrzymuje ono status „ODRZUCONE”.
7. ESUD automatycznie generuje następną wersję sprawozdania umożliwiającą jego edycję, która jest oznaczona statusem „WYMAGA KOREKTY”. Uwaga! Otworzenie formularza sprawozdania skutkuje zmianą statusu na „W EDYCJI”.
8. Po złożeniu poprawionego sprawozdania otrzymuje ono status „WYSŁANE” i ponownie podlega ocenie formalnej przez MSWiA. Sprawozdanie poprawne pod względem formalnym otrzymuje status „PRZYJĘTE”.
9. Sprawozdanie „PRZYJĘTE” podlega ocenie finansowej i rzeczowej. Sprawozdanie, które w ocenie MSWiA ponownie zawiera błędy lub uchybienia otrzymuje status: „ODRZUCONE”.
10. Sprawozdanie, które nie wymaga poprawy lub uzupełnienia, otrzymuje status „W TRAKCIE ANALIZY”.

11. Sprawozdanie, które zostało zatwierdzone, otrzymuje status „ZADANIE ROZLICZONE” lub „ZADANIE ROZLICZONE – KWOTA DO ZWROTU”.

§ 8

Korespondencja w sprawie ofert

1. Korespondencja użytkownik – referent odbywa z poziomu zakładki KORESPONDENCJA w ofercie.
2. System umożliwia następujące metody sporządzenia pisma:
 - załączenie pisma, podpisanego uprzednio podpisem elektronicznym, do ESUD,
 - załączenie pisma w ESUD i podpisanie go w ESUD podpisem elektronicznym,
 - załączenie pisma w ESUD i wysłanie go do MSWiA bez podpisywania.
3. Wszystkie pisma przychodzące i wychodzące widoczne są w zakładce PISMA oraz w zakładce KORESPONDENCJA w ofercie, której dotyczą.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Batorego 5 (kod pocztowy: 02-591) jest Administratorem (dalej „Administrator”) danych osobowych w ESUD dostępnej na stronie internetowej pod adresem <https://esud.mswia.gov.pl/>.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych, na adres siedziby MSWiA lub na adres mailowy: iod@mswia.gov.pl
3. Dane osobowe umieszczane w ESUD będą:
 - a) przetwarzane w celu rozpatrywania ofert w tym w szczególności w celu ich złożenia w naborze ofert oraz dalszej obsługi oraz w celu prowadzenia korespondencji elektronicznej w wykonywaniu zadania realizowanego w interesie publicznym;
 - b) przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres archiwizowania danych uzasadniony obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom działającym na zlecenie Administratora. Ponadto w przypadku modyfikacji/wsparcia/awarii systemów informatycznych wykorzystywanych przez

Administratorsa dostęp do danych mogą mieć podmioty świadczące dla Administratora usługi serwisowe.

4. Użytkownikowi przysługują prawa: dostępu do swoich danych, sprostowania swoich danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu względem przetwarzania danych jeżeli spełnione są przesłanki określone bezpośrednio w RODO. W celu wykonania wyżej wymienionych praw, należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych, w sposób, o którym mowa w ust. 2.
5. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli - w jego ocenie - przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność również wobec osób trzecich, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem przez niego przepisów RODO oraz zapisów niniejszego regulaminu ESUD.
7. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, użytkownik bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je na adres: iod@mswia.gov.pl.
8. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 7 powinno, co najmniej opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, a także okoliczności związane z zaistniałym zdarzeniem oraz czas jego wystąpienia. Użytkownik w miarę możliwości zabezpiecza dowody potwierdzające wystąpienie zdarzenia, w tym mogące świadczyć o wystąpieniu naruszenia ochrony danych osobowych.
9. W przypadku wystąpienia zdarzenia mogącego stanowić naruszenie ochrony danych osobowych użytkownik udziela Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich znanych mu informacji dotyczących tego zdarzenia.

§ 10

Helpdesk

1. Wsparcie w zakresie obsługi ESUD jest dostępne:
 - pod numerami telefonu: +48 47 728 72 20 lub +48 47 728 20 36 oraz
 - adresami email: katarzyna.baczowska@mswia.gov.pl
lub andrzej.marciniak@mswia.gov.pl.
2. Koszt połączenia z infolinią ponosi dzwoniący. Koszt połączenia jest zgodny z taryfą operatora, z którego korzysta dzwoniący. Rozmowy z infolinią mogą być nagrywane.

3. Wsparcie dostępne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W ramach wsparcia można uzyskać informacje dotyczące:
 - sposobu rejestracji, w tym w zakresie założenia konta,
 - wypełnienia oferty i jej aktualizacji,
 - przygotowania sprawozdania,
 - treści zawartych w niniejszym regulaminie ESUD.

§ 11

Postanowienia końcowe

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

Załącznik nr 1 – wzór zgłoszenia użytkownika

**Zgłoszenie
użytkownika Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko/funkcja _____

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko/funkcja _____

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko/funkcja _____

niniejszym zgłaszam/y

_____ (imię i nazwisko) - użytkownika - postępującego się loginem
_____ (adres email wykorzystany przy rejestracji konta) do działania w imieniu
i na rzecz _____ (nazwa organizacji dokonującej zgłoszenia), w zakresie
wszelkich czynności dokonywanych w Elektronicznym Systemie Udzielania Dotacji, zwanym
dalej „ESUD”, tj. w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Ministra Spraw
Wewnętrznych i Administracji w celu składania ofert realizacji zadań mających na celu ochronę,
zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub
zachowanie i rozwój języka regionalnego, usprawnienia trybu ich przyznawania oraz
zatwierdzania rozliczenia udzielonych dotacji pod względem rzeczowym i finansowym,
a w szczególności do:

- 1) składania ofert realizacji zadań publicznych;
- 2) składania sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 3) wysyłania i odbierania pism przy wykorzystaniu ESUD;

- 4) podejmowania wszelkich innych czynności niezbędnych do korzystania ze wszystkich funkcjonalności ESUD.

Zgłoszenia dokonuje się na czas nieokreślony.

Data: ____ / ____ / _____

Podpis/-y osób upoważnionych do reprezentacji organizacji

Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia RODO

.....

(imię i nazwisko osoby)

.....

(nazwa organizacji)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), oświadczam, że zapoznała(e)m się z przepisami dotyczącymi przetwarzania i ochrony danych osobowych, zrozumiała(e)m ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności:

1. Rozporządzenia PE 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 (RODO).
2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Regulaminu korzystania z Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji, w tym w szczególności §8 dot. Ochrony danych osobowych.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapewnię ochronę danych osobowych przetwarzanych w Elektronicznym Systemie Udzielania Dotacji, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem;
- 2) zachowam w tajemnicy, w przypadku ustania stosunku pracy, wszelkie informacje dotyczące przetwarzania oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych w Elektronicznym Systemie Udzielania Dotacji.

- 3) natychmiast przekazać Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji, stwierdzenie próby lub faktu naruszenia ochrony lub bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych;
- 4) jestem również świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z nieprzestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

.....

(podpis osoby ubiegającego się o dostęp)

Data: ____ / ____ / _____