

REGULAMIN NABORU OFERT

na realizację w 2026 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1, 3-9 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o *mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym*

§1

DEFINICJE

- a) **MSWiA** – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- b) **DWRMNI** – Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- c) **język regionalny** – język kaszubski;
- d) **mniejszości** - mniejszości narodowe i etniczne, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823).), zwanej dalej „ustawą”;
- e) **zleceniobiorca** – podmiot, który zawarł z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji umowę na realizację zadania;
- f) **zadanie publiczne/zadanie** – działanie lub zespół działań określonych w umowie zawartej pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a zleceniobiorcą, których realizacja ma na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości lub zachowanie i rozwój języka regionalnego;
- g) **ogólne przeznaczenie dotacji** – rodzaj/charakter zadania publicznego na który Oferent wnioskuje o udzielenie dotacji celowej. Określany każdorazowo w cz. I oferty realizacji zadania publicznego. Kategoria dotacji może być następująca:
 - 1) imprezy artystyczne (koncerty, przeglądy, festiwale, festyny, konkursy muzyczne lub recytatorskie itp.),
 - 2) działalność zespołów artystycznych mniejszości,
 - 3) wydawanie publikacji książkowych,
 - 4) wydawanie czasopism,
 - 5) wydawanie innego rodzaju wydawnictw (płyty, kasety, foldery, kalendarze),
 - 6) remonty,
 - 7) media,
 - 8) inne (w tym interdyscyplinarne);
- h) **działanie** – element składowy zadania publicznego (jako całości); zadanie może składać się z kilku działań o podobnym charakterze (np. organizacja kilku różnych koncertów) lub z kilku działań o różnym charakterze (np. organizacja koncertu, wydawanie czasopisma, projekty edukacyjne, itp.). W przypadku, gdy zadanie publiczne składa się z kilku działań o odmiennym charakterze, mówimy o interdyscyplinarnym charakterze zadania [kategoria „inne (w tym interdyscyplinarne)”];

- i) **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>;
- j) **zasoby kadrowe (osobowe)** – są to zasoby o charakterze osobowym, zarówno te powodujące wydatek pieniężny (finansowane z dotacji oraz innych środków finansowych ogółem), oraz te nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego (wkład osobowy). Zasobami kadrowymi są osoby, które świadczą usługi o charakterze merytorycznym (np. prelegenci, eksperci, warsztatowcy, artyści, itp.) lub technicznym (np. zaplecze techniczne, kierowca, fotograf, itp.);
- k) **Oferent** – podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego w ramach ogłoszonego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji naboru ofert;
- l) **Partner** – podmiot niebędący stroną umowy na realizację zadania, któremu Zleceniobiorca na podstawie odrębnych porozumień powierza część działań w ramach realizacji zadania bez przekazywania środków finansowych;
- m) **Podwykonawca** – podmiot niebędący stroną umowy na realizację zadania, któremu Zleceniobiorca na podstawie umowy o podwykonawstwo powierza część działań w ramach realizacji zadania co wiąże się z przekazaniem środków finansowych;
- n) **wkład finansowy/zasób finansowy** – są to zarówno środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych (np. przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) i pozostałe środki planowane na realizację zadania (np. środki pochodzące od osób fizycznych – innych niż odbiorcy zadania – i przedsiębiorstw);
- o) **zasób rzeczowy** – są to zasoby o charakterze rzeczowym, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Mogą to być zarówno zasoby własne, jak też zasoby Partnera, jako podmiotu niebędącego stroną umowy. Jako zasoby rzeczowe wskazane mogą być przedmioty służące realizacji zadania publicznego. Zasobem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tego oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w toku realizacji zadania publicznego;
- p) **koszty administracyjne** – są to koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a które związane są z obsługą zadania i jego zarządzaniem (np. koordynator, obsługa księgowa, koszty bankowe, koszty pocztowe);
- q) **koszt całkowity zadania** – łączna wysokość środków dotacji, wkładu finansowego i przychodów przewidywanych w związku z realizacją zadania publicznego, określonych w umowie o realizację zadania publicznego;
- r) **wynagrodzenie** – środki finansowe wypłacane na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (w przypadku tzw. cywilno-prawnej formy zatrudnienia).

§2 CEL NABORU

1. Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji¹ ogłasza w niniejszym „Regulaminie naboru ofert na realizację w 2026 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1, 3-9 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. *o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym*”, zwanym dalej „Regulaminem”, zasady postępowania przy udzielaniu dotacji na ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego, z pominięciem otwartego konkursu ofert.
2. Minister SWiA na bieżąco publikuje na stronie <https://www.gov.pl/web/mniejszosci-narodowe-i-etniczne> komunikaty o wszelkich zmianach Regulaminu, w tym w szczególności o modyfikacjach załączników do Regulaminu lub modyfikacjach dot. funkcjonowania ESUD np. w zakresie nowych funkcjonalności. Wskazane zmiany wymagają zaopiniowania przez Komisję Wspólną Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych, z wyłączeniem zmian wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Minister SWiA informuje Zleceniobiorców o zmianach, o których mowa w ust. 2 przy pomocy środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pośrednictwem ESUD.

§3 DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków finansowych, uzyskania dodatkowych środków w roku budżetowym 2026 lub rezygnacji z realizacji zadania w całości lub w części przez podmiot, któremu przyznano dotację, Minister SWiA może:

- 1) na wniosek organizacji zwiększyć dofinansowanie realizowanego zadania (maksymalnie do pierwotnie wnioskowanej kwoty dotacji);
- 2) ogłosić dodatkowy nabór ofert, stosując odpowiednio zasady określone w Regulaminie. Termin naboru ofert w tym trybie zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej MSWiA i nie wymaga zaopiniowania przez Komisję Wspólną Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych z uwzględnieniem co najmniej 21-dniowego okresu składania ofert realizacji zadań publicznych. Minister SWiA informuje o ogłoszeniu dodatkowego naboru członków Komisji Wspólnej Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych będących przedstawicielami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym przy pomocy środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 3) ogłosić otwarty konkurs ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pożytku”.

¹ Dalej: Minister SWiA.

§4 DOTACJE CELOWE I PODMIOTOWE

1. Dotacje celowe mogą być przyznane na realizację następujących zadań:
 - 1) działalność instytucji kulturalnych, ruchu artystycznego i twórczości mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz imprez artystycznych mających istotne znaczenie dla kultury mniejszości lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego (art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 2) wydawanie książek, czasopism, periodyków i druków ulotnych w językach mniejszości, w języku regionalnym lub w języku polskim, w postaci drukowanej oraz w innych technikach zapisu obrazu i dźwięku (art. 18 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 3) wspieranie programów telewizyjnych i audycji radiowych realizowanych przez mniejszości lub społeczność posługującą się językiem regionalnym (art. 18 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 4) ochronę miejsc związanych z kulturą mniejszości lub z językiem regionalnym (art. 18 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 5) działalność świetlicową (art. 18 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 6) prowadzenie bibliotek oraz dokumentacji życia kulturalnego i artystycznego mniejszości lub bibliotek oraz dokumentacji dotyczących języka regionalnego (art. 18 ust. 2 pkt 7 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 7) edukację dzieci i młodzieży realizowaną w różnych formach (art. 18 ust. 2 pkt 8 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 8) propagowanie wiedzy o mniejszościach lub o języku regionalnym (art. 18 ust. 2 pkt 9 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 9) remonty obiektów budowlanych² służących zachowaniu tożsamości kulturowej mniejszości albo zachowaniu i rozwojowi języka regionalnego (art. 18 ust. 2 pkt 1, 3-8 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy).
2. Oferenci, którzy po raz pierwszy ubiegają się o dotację celową zobowiązani są załączyć do oferty **sprawozdanie merytoryczne z działalności Oferenta** za poprzedni rok.
3. Dotacje podmiotowe mogą być przyznawane:
 - 1) organizacjom mniejszości będącym organizacjami pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o pożytku;
 - 2) instytucjom kulturalnym mającym istotne znaczenie dla kultury mniejszości lub zachowania i rozwoju języka regionalnego.
4. Dotacje podmiotowe mogą być przyznawane podmiotom, o których mowa w ust. 3, które posiadają od przynajmniej trzech lat osobowość prawną, potwierdzoną wpisem do stosownego rejestru/ewidencji lub innymi dokumentami³.

² Przez remont należy rozumieć wykonanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.

³ Pełne trzy lata muszą upłynąć najpóźniej w dniu 26 września 2025 r.

5. Oferenci ubiegający się o dotację podmiotową są zobowiązani załączyć do oferty sprawozdanie merytoryczne z działalności oraz wydruk (wizualizację) sprawozdania finansowego podmiotu za poprzedni rok.
6. Dotacje podmiotowe są przyznawane podmiotom realizującym przynajmniej jedno z następujących zadań:
 - 1) działalność instytucji kulturalnych, ruchu artystycznego i twórczości mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz imprezy artystyczne mające istotne znaczenie dla kultury mniejszości lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego (art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 2) wydawanie książek, czasopism, periodyków i druków ulotnych w językach mniejszości, w języku regionalnym lub w języku polskim, w postaci drukowanej oraz w innych technikach zapisu obrazu i dźwięku (art. 18 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 3) wspieranie programów telewizyjnych i audycji radiowych realizowanych przez mniejszości lub społeczność posługującą się językiem regionalnym (art. 18 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 4) ochronę miejsc związanych z kulturą mniejszości lub z językiem regionalnym (art. 18 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 5) działalność świetlicowa (art. 18 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 6) prowadzenie bibliotek oraz dokumentacji życia kulturalnego i artystycznego mniejszości lub bibliotek oraz dokumentacji dotyczących języka regionalnego (art. 18 ust. 2 pkt 7 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy);
 - 7) edukację dzieci i młodzieży realizowaną w różnych formach (art. 18 ust. 2 pkt 8 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy).
7. Oferent, ubiegający się o przyznanie dotacji podmiotowej, składa jedną ofertę o udzielenie tej dotacji.
8. Za koszty kwalifikowalne przy udzielaniu dotacji podmiotowych będą uznane przede wszystkim koszty ponoszone przez Oferenta na:
 - 1) kwalifikowany podpis elektroniczny⁴, kompleksową obsługę księgową, obsługę finansową, biurową, administracyjną, prawną oraz opłatę za prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi przyznanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotacji na realizację w 2026 r. zadań publicznych;
 - 2) eksploatację⁵ i najem lokali służących działalności programowej organizacji mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym lub eksploatację i najem lokali instytucji kulturalnych.
9. Oferenci, którzy ubiegają się o dotację celową lub podmiotową:
 - 1) po raz pierwszy albo których statut uległ zmianie w stosunku do przekazanego w latach ubiegłych, zobowiązani są załączyć do oferty statut;
 - 2) niewpisani do Krajowego Rejestru Sądowego, zobowiązani są dołączyć do oferty aktualny odpis z rejestru/wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzający posiadanie osobowości prawnej.

⁴ Podpis kwalifikowany w naborze ofert na realizację w 2025 r. zadań publicznych z obszaru mniejszości narodowych i etnicznych - [Mniejszości Narodowe i Etniczne - Portal Gov.pl](#)

⁵ Pod pojęciem eksploatacja będą rozumiane m.in. opłaty za: energię elektryczną, opał, gaz, ogrzewanie, telefony, Internet, wodę, podatki od nieruchomości, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty stałe, np. wywóz nieczystości.

Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego nie muszą składać odpisu z rejestru.

§5

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

Zadania mogą być skierowane do:

- 1) jednej, konkretnej mniejszości lub użytkowników języka regionalnego;
- 2) szerokiego grona odbiorców, celem propagowania wiedzy o mniejszościach lub o języku regionalnym, lub do więcej niż jednej mniejszości albo jednej lub większej liczby mniejszości i użytkowników języka regionalnego (zadania z zakresu promocji i współpracy), podejmowane przede wszystkim przez organizacje mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§6

TERMINY I TRYB NABORU OFERT REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Oferenci mogą składać oferty na realizację zadań publicznych w następujących terminach:
 - 1) dla dotacji celowych – od dnia 26 września 2025 roku do dnia 7 listopada 2025 roku do godz. 23:59;
 - 2) dla dotacji podmiotowych – od dnia 26 września 2025 roku do dnia 23 października 2025 roku do godz. 23:59.
2. Ogłoszenie o naborze oraz o dodatkowych naborach jest zamieszczane na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/mniejszosci-narodowe-i-etniczne> nie później niż 21 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
3. Dla prawidłowego złożenia oferty niezbędne jest posiadanie aktywnego konta użytkownika w Elektronicznym Systemie Udzielania Dotacji (ESUD), dostępnym pod adresem: <https://esud.mswia.gov.pl>.
4. Oferty składa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem ESUD. Oferty złożone w inny sposób zostają odrzucone na etapie oceny formalnej. Nie ma konieczności podpisywania oferty składanej przy wykorzystaniu ESUD – system umożliwia wykorzystanie funkcji „złóż bez podpisu”.
5. Na etapie naboru ofert Oferenci nie składają żadnych dokumentów w formie papierowej. Załączniki do oferty należy dołączyć w ESUD.
6. W naborze zaleca się Oferentom złożenie jednej oferty dotyczącej zadań z tej samej kategorii, o których mowa w § 1 lit. g Regulaminu, np. jedną ofertę realizacji zadania dotyczącą wydania dwóch publikacji książkowych. W takim przypadku oferta realizacja zadania publicznego powinna przewidywać wydanie dwóch publikacji jako dwóch odrębnych działań, ale stanowiących jedno zadanie publiczne.
7. Należy pamiętać, aby w ofertach nie podawać innych danych osobowych poza: imieniem i nazwiskiem, numerem telefonu, adresem poczty elektronicznej osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz imieniem, nazwiskiem i funkcją osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, a w sprawozdaniach z wykonania zadań imienia, nazwiska i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku opisywania zasobów kadrowych w zadaniu, dane osób zaangażowanych powinny zostać zanonimizowane (wyjątkiem są osoby publiczne).

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister SWiA, Dyrektor DWRMNiE lub jego Zastępca, mogą przywrócić lub wydłużyć terminy określone w niniejszym Regulaminie.

§7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Termin kwalifikowalności wydatków jest równoznaczny z terminem realizacji zadania, tj. rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji zadania publicznego i kończy się dnia ostatniego.

UWAGA, oznacza to w szczególności, iż za kwalifikowalne mogą zostać uznane wyłącznie wydatki dotyczące roku 2026 i poniesione w roku 2026 (w terminie realizacji zadania) np. nie jest kwalifikowalnym koszt energii elektrycznej za rok poprzedni niż rok przyznania dotacji (faktura za zużycie w grudniu), nawet jeżeli wydatek zostanie dokonany w roku przyznania dotacji (płatność w styczniu), a termin realizacji zadania rozpoczyna się 1 stycznia 2026 r.

2. Termin realizacji zadania powinien być spójny z okresem w którym planowane jest prowadzenie działań wyszczególnionych w planie i harmonogramie. Termin zakończenia realizacji zadania powinien być tożsamy z terminem zakończenia realizacji ostatniego działania określonego w planie i harmonogramie. Ewaluacja również może stanowić odrębne działanie mające na celu podsumowanie całego zadania, nie może jednak trwać dłużej niż do 31 grudnia 2026 r.
3. W ramach poszczególnych kosztów jednostkowych⁶ w ofercie realizacji zadania publicznego nie są dopuszczalne zakupy inwestycyjne. Oznacza to, że wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w ramach planowanych w ofercie realizacji zadania publicznego zakupów nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.
4. Koszty administracyjne w ofertach dot. dotacji celowych pokrywane ze środków pochodzących z dotacji nie mogą przekraczać 20% wartości dotacji. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wyraźnego rozdzielenia w dokumentacji księgowej kosztów administracyjnych poniesionych na rzecz realizacji zadania, na które udzielono dotacji celowej, od kosztów ponoszonych przez Oferenta z dotacji podmiotowej.
5. Oferent składający ofertę dotyczącą dotacji podmiotowej zobowiązany jest do wyraźnego oznaczenia, w zestawieniu kosztów realizacji zadania, pozycji kosztorysowych w których przewiduje wynagrodzenia (zgodnie z definicją określoną w §1 lit. r Regulaminu).
6. W przypadku, kiedy Oferent nie jest uprawniony do odliczenia podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Oferent zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie w ofercie realizacji zadania publicznego oraz w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.
7. W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odliczenia podatku VAT (podatnik według ustawy VAT), ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.
8. W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odliczenia podatku VAT w odniesieniu do niektórych kosztów, a jednocześnie nie jest uprawniony do odliczenia przedmiotowego podatku w odniesieniu do pozostałych wydatków, zobowiązany jest wyjaśnić zarówno w ofercie realizacji zadania, jak też w sprawozdaniu, które koszty w zestawieniu kosztów realizacji zadania/rozliczeniu wydatków są określone jako koszty brutto, a które jako koszty netto.
9. Dopuszcza się wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy. Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku Zleceniobiorca nie może – bez zgody Zleceniodawcy - powierzyć zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej od Ministra SWiA dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą Ministra SWiA

⁶ Koszt jednostkowy to koszt określony w ofercie, w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w kolumnie „Koszt jednostkowy [PLN]”.

(musi to zostać przewidziane w ofercie realizacji zadania publicznego, a następnie odzwierciedlone w umowie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania. Należy jednak pamiętać, że za prawidłową realizację zadania i jego rozliczenie odpowiada Zleceniobiorca.

10. Dopuszcza się wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy na zasadzie partnerstwa. W tym przypadku Zleceniobiorca podpisuje umowę o partnerstwie np. z inną organizacją, instytucją, jednostką samorządu terytorialnego, itp. w której określa zakres prac do wykonania przez Partnera. W tej sytuacji nie jest dopuszczalne przekazywanie Partnerowi przez Zleceniobiorcę środków pochodzących z dotacji. Należy jednak pamiętać, że za prawidłową realizację zadania i jego rozliczenie odpowiada Zleceniobiorca.
11. Oferenci zobowiązani są do zawarcia w składanych ofertach aktualnych informacji i danych, zgodnych ze stanem faktycznym i prawnym. Prawdziwość i aktualność danych potwierdzają oświadczeniem zawartym na końcu oferty.
12. Na każdym etapie naboru, a następnie realizacji zadania, DWRMNiE może zażądać od Oferenta lub Zleceniobiorcy przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy.
13. W przypadku zadań realizowanych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dotacje mogą być przyznawane pod warunkiem, że:
 - 1) zostaną przeznaczone wyłącznie na działalność instytucji kulturalnych, ruchu artystycznego i twórczości mniejszości oraz imprez artystycznych mających istotne znaczenie dla kultury mniejszości lub edukację dzieci i młodzieży realizowaną w różnych formach i
 - 2) będą realizowane na terytorium państw, z którymi dana mniejszość jest związana kulturowo i historycznie.
14. W przypadku zamówień/zakupów o wartości od 20.000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) Zleceniobiorca dokonuje rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana, została wykonana po cenie rynkowej. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen potencjalnych wykonawców. Ceny można pozyskać m. in. poprzez skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.

UWAGA, wymóg rozeznania rynku nie dotyczy:

- 1) dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów,
 - 2) dostaw lub usług z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych
- jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności⁷.

⁷ Tj. o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

ZOBOWIĄZANIA OFERENTA I ZLECENIOBIORCY

1. Korespondencja pomiędzy Oferentem a DWRMNiE odbywa się przy wykorzystaniu elektronicznych kanałów komunikacji, takich jak w szczególności ESUD, ePUAP, e-doręczenia czy poczta elektroniczna.
2. W przypadku konieczności uzupełnienia złożonej oferty poprzez dostanie brakujących załączników, przesłania dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do dokonania oceny oferty realizacji zadania, Oferent jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia DWRMNiE.

UWAGA, brak uzupełnienia załączników w podanym wyżej terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora DWRMNiE może przedłużyć lub przywrócić termin, o którym mowa w ust. 2 (jednocześnie, w razie potrzeby, wyrażając zgodę i wskazując ewentualny alternatywny sposób przekazania odpowiedzi, np. dopuszczając formę papierową).
4. Po opublikowaniu rozstrzygnięcia Ministra SWiA w zakresie podziału dotacji na realizację zadań, DWRMNiE przy wykorzystaniu Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej wzywa Oferentów do dokonania aktualizacji oferty, w szczególności w tych przypadkach, w których przyznanie dotacji zostało uzależnione od dostosowania ofert do warunków określonych przez Ministra SWiA, wyznaczając równocześnie 14-dniowy termin na zaktualizowanie oferty lub przesłanie informacji o rezygnacji z realizacji zadania.
5. W terminie, o którym mowa w ust. 4, oferent zobowiązany jest do zaktualizowania w ESUD oferty realizacji zadania publicznego zgodnie z otrzymanymi wytycznymi lub poinformowania o rezygnacji z realizacji zadania publicznego, w szczególności jest zobowiązany do złożenia wraz z aktualizacją oferty umowy o partnerstwie w tych przypadkach, gdy przewiduje realizację części lub całości co najmniej jednego z działań w ramach zadania publicznego przez partnera.
6. W przypadku zadań realizowanych w obiektach, w których jest prowadzona przez Zleceniobiorcę działalność gospodarcza, Zleceniobiorca zobowiązany jest w klarowny sposób wyodrębniać koszty ponoszone na realizację zadania od kosztów ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do MSWiA informacji umożliwiających dokonanie oceny realizacji zadania w trakcie jego trwania. Informacjami takimi są w szczególności:
 - 1) w przypadku, gdy elementem zadania są wszelkiego rodzaju wydawnictwa – bezpłatne przekazywanie egzemplarza tego wydawnictwa,
 - 2) w przypadku, gdy elementem zadania są imprezy – przekazanie informacji lub zaproszenia umożliwiającego wzięcie udziału w planowanych imprezach przedstawiciela MSWiA – z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) dane dotyczące liczby odbiorców zadania przekazywane na formularzu – Liczba odbiorców zadania publicznego – nie później niż do 5 dnia miesiąca po zakończeniu I, II i III kwartału.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu – w szczególności na wszelkich publikacjach, w tym na materiałach informacyjnych, reklamowych

i promocyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego – informacji o dofinansowaniu albo sfinansowaniu realizacji zadania ze środków dotacji Ministra SWiA oraz do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania przez Zleceniobiorcę podpisanej umowy, umieszczenia tej informacji na oficjalnej stronie internetowej, o ile taką stronę posiada i na profilu w sieciach społecznościowych administrowanych bezpośrednio przez Zleceniobiorcę lub w stosunku do których Zleceniobiorca powierzył prowadzenie działań związanych z ich obsługą podmiotom zewnętrznym, o ile taki profil posiada. W przypadku audycji radiowych lub telewizyjnych Zleceniobiorca zobowiązuje się do ustnego informowania odbiorców o tym fakcie. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do MSWiA niezbędnej dokumentacji, w tym fotograficznej, potwierdzającej wykonanie ww. działań informacyjnych.

9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do MSWiA niezbędnej dokumentacji, w tym fotograficznej, potwierdzającej wykonanie działań informacyjnych dotyczących finansowania lub dofinansowania zadania z budżetu państwa, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35d ustawy o finansach publicznych⁸.
10. We wszelkiego rodzaju publikacjach i innych tekstach drukowanych lub elektronicznych, umieszczanych, w szczególności na stronach internetowych, portalach społecznościowych, płytach CD, DVD i innych – wydanych w ramach realizacji zadania publicznego – Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczania informacji o treści:

„Publikacja wyraża jedynie poglądy autora/ów i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”.

Informacja powinna zostać wyeksponowana w sposób zapewniający jej widoczność, przy użyciu czcionki o odpowiedniej wielkości, a ponadto powinna zostać zamieszczona w języku polskim i językach mniejszości narodowych lub etnicznych, do których zadanie jest skierowane lub w języku regionalnym. Tłumaczenie powyższej informacji leży po stronie podmiotu realizującego zadanie. W przypadku zadań z zakresu promocji i współpracy wystarczające jest umieszczenie napisu w języku polskim.

Powyższą frazę należy zamieszczać:

- 1) w czasopiśmie i innych wydawnictwach ciągłych – w stopce redakcyjnej (wydawniczej);
 - 2) w publikacjach zwartych – na stronie redakcyjnej publikacji lub na tylnej stronie okładki/obwoluty;
 - 3) w przypadku publikacji elektronicznych umieszczanych na płytach CD, DVD lub innych nośnikach – jako integralny element treści publikacji;
 - 4) w przypadku zamieszczenia na stronach internetowych lub portalach społecznościowych fragmentu lub całości publikacji elektronicznych, współfinansowanych lub finansowanych ze środków dotacji MSWiA – w informacji tekstowej towarzyszącej tej publikacji;
 - 5) na stronach internetowych współfinansowanych lub finansowanych ze środków dotacji MSWiA – jako stały element zawartości strony internetowej (np. w stopce).
11. W przypadku druku przez Zleceniobiorców różnego rodzaju publikacji wymagane jest zamieszczanie na fakturze informacji o liczbie wydrukowanych egzemplarzy lub zamieszczanie takiej informacji w sporządzanych protokołach odbioru.

⁸ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

12. W przypadku wydania przez Zleceniobiorców różnego rodzaju publikacji wymagane jest dokumentowanie ich dystrybucji np. sporządzenie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej dystrybucję egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, sporządzenie dokumentacji fotograficznej obrazującej prowadzoną dystrybucję (np. stoisko na którym można nieodpłatnie dostać publikację).

UWAGA, w przypadku dystrybucji periodyków (np. tygodników) wystarczające jest dokumentowanie ich dystrybucji zbiorczo, np. poprzez wykonanie zdjęcia stoiska w trakcie wydarzenia wraz z oświadczeniem, które numery tygodnika/miesięcznika/kwartalnika i w jakiej liczbie zostały rozkolportowane.

13. Wszystkie faktury⁹, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowe - które zostały opłacone w ramach kosztów całkowitych realizacji zadania publicznego (suma wszystkich kosztów realizacji zadania), w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności (w przypadku zwrotu kosztów poniesionych na paliwo za przejazdy uczestników wydarzeń należy za każdym razem uwzględnić liczbę przejechanych kilometrów na potrzeby realizacji zadania publicznego, opis przejechanej trasy i termin przejazdu), jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy.
14. W celu zwiększenia przejrzystości dokonywanych rozliczeń finansowych Zleceniobiorcę zachęca się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi dotacji.

UWAGA, Tylko środki dotacji przekazane na taki rachunek podlegają, w przypadku ewentualnego postępowania egzekucyjnego, ochronie poprzez wyłączenie spod egzekucji administracyjnej¹⁰. Brak takiego rachunku może skutkować zajęciem przez organ egzekucyjny środków dotacji, a tym samym zagrożić prawidłowej realizacji dotowanego zadania. W przypadku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi dotacji, dopuszczalne jest posiadanie jednego wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi wszystkich przyznanych przez Ministra SWiA dotacji na realizację w 2026 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego.

15. Każdy wydatek poniesiony w ramach realizacji zadania publicznego powinien być udokumentowany w sposób umożliwiający jego identyfikację. W przypadku, w którym rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 14 nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w ust. 13 Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączać na żądanie Zleceniodawcy potwierdzenie wykonania

⁹ W przypadku podmiotów korzystających z Krajowego Systemu e-Faktur – opisy mogą być sporządzone na wizualizacjach e-faktur pobranych z KSeF.

¹⁰ Zgodnie z art. 8 § 1 pkt 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.).

operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.

16. Zaleca się dokonywanie płatności za pośrednictwem rachunku bankowego do obsługi środków finansowych dotacji MSWiA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych. W takiej sytuacji wymagane jest prowadzenie rozliczenia zaliczek lub prowadzenie raportów kasowych odzwierciedlających przepływ środków finansowych wypłaconych w gotówce z konta do obsługi dotacji. Powyższa dokumentacja powinna być w czytelny sposób powiązana z konkretnymi wydatkami poniesionymi w ramach realizacji zadania publicznego. W szczególności, jeżeli zwrot kosztów poniesionych przez uczestników wydarzeń następuje w formie gotówkowej, uczestnicy powinni pokwitować odbiór gotówki.

§9

TRYB ZAWIERANIA UMÓW

1. Minister SWiA zawiera z Oferentami umowy na realizację zadań publicznych. W pierwszej kolejności zawiera się umowy dotyczące zadań, w których proponowana data przekazania środków dotacji przypada na styczeń 2026 r.
2. Umowa o realizację zadania publicznego jest zawierana **wyłącznie w formie elektronicznej**. Umowę podpisują osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta na zewnątrz przy wykorzystaniu elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
3. Oferta realizacji zadania publicznego w ustalonym końcowym brzmieniu stanowi niezbędny załącznik do umowy.
4. Niezłożenie dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy w terminie 7 dni od dnia wezwania lub brak aktualizacji oferty w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 4, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie lub sfinansowanie realizacji zadania.
5. Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli:
 - 1) złożona oferta dotyczy realizacji zadania publicznego stanowiącego kontynuację zadania, na które, w okresie ostatnich 3 lat, Oferent uzyskał dotację ze środków MSWiA (zadania cykliczne lub etapowe), a nie złożył sprawozdania lub korekty sprawozdania z jego realizacji albo zadanie to nie zostało zrealizowane z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy;
 - 2) w związku z dotacją uzyskaną ze środków MSWiA w okresie ostatnich 3 lat - została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub pobranej w nadmiernej wysokości, która w tym okresie stała się prawomocna w rozumieniu art. 16 ust 3 Kodeksu postępowania administracyjnego i nie została uregulowana określona w tej decyzji należność;
 - 3) w związku z dotacją uzyskaną ze środków MSWiA w okresie ostatnich 3 lat - toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi;
 - 4) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym lub stanem prawnym;
 - 5) w ciągu 14 dni od wezwania przez DWRMNIĘ nie zaktualizował oferty realizacji zadania publicznego zgodnie z otrzymanymi wytycznymi lub nie przesłał pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania publicznego;
 - 6) Oferent zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

6. Zasady dokonywania przesunięć środków bez konieczności zmiany umowy oraz wymogi związane z aneksowaniem umów szczegółowo określa ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§10

TRYB OCENY OFERT

Część A – Komisja ekspertów

1. Minister SWiA powołuje Komisję ekspertów składający się z ekspertów, którzy oceniają złożone poprawne pod względem formalnym oferty realizacji zadań i rekomendują zadania do realizacji. Komisja ekspertów liczy 6 osób i składa się na zasadzie parytetu z pracowników MSWiA, w tym: Dyrektora DWRMNiE oraz ekspertów wyłonionych spośród kandydatów, o których mowa w ust. 2.
2. Strona mniejszościowa w Komisji Wspólnej¹¹ rekomenduje Ministrowi SWiA do 6 kandydatów na ekspertów, spośród których Minister SWiA wskazuje 3 osoby, z tym zastrzeżeniem, że co najmniej 1 kandydat nie uczestniczył w opiniowaniu wniosków o udzielenie dotacji lub ofert na realizację w 2024 r. i 2025 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego.
3. Rekomendacja oferty do dofinansowania jest głosowana zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos decydujący ma Dyrektor DWRMNiE.
4. Członkiem Komisji ekspertów może być osoba, która spełnia łącznie warunki:
 - 1) posiada wiedzę z zakresu spraw mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
 - 2) zobowiązuje się do zgłoszenia Dyrektorowi DWRMNiE konfliktu interesów i wyłączenia z głosowania nad ofertą realizacji zadania publicznego w przypadku, gdyby z którymś z podmiotów, które ubiegają się o udzielanie dotacji na realizację zadań pozostawała w okresie 3 lat przed dniem 26 września 2025 r. w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik jej prac w Komisji ekspertów może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki,
 - 3) we władzach żadnego z podmiotów, którego oferty ocenia oraz bierze udział w głosowaniu nad jego ofertami, nie zasiadają jej małżonkowie oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia lub osoby związane z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) we władzach żadnego z podmiotów, którego oferty ocenia oraz bierze udział w głosowaniu nad jego ofertami, nie zasiadają osoby pozostające wobec niej w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 5) nie uczestniczyła w przygotowywaniu ofert, które będą przedmiotem prac Komisji ekspertów;
 - 6) złożyła w formie pisemnej oświadczenie, że nie będzie uczestniczyła za wynagrodzeniem w realizacji zadań.
5. Przed przystąpieniem do oceny ofert realizacji zadań publicznych eksperci składają oświadczenie o bezstronności w którym potwierdzają spełnienie warunków, o których mowa w ust. 4, a także zobowiązują się do poinformowania Dyrektora DWRMNiE o potencjalnym konflikcie interesów polegającym na istnieniu okoliczności innych niż określone w ust. 4 mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności.

¹¹ Członkowie Komisji Wspólnej Rządu oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych będący przedstawicielami mniejszości narodowych i etnicznych albo społeczności posługującej się językiem regionalnym.

6. W przypadku zaistnienia potencjalnego konfliktu interesów, ekspert nie bierze udziału w głosowaniu rekomendacji ofert do dofinansowania złożonych przez podmioty w odniesieniu, do których może zachodzić konflikt interesów.
7. Komisja ekspertów rekomenduje oferty stosując kryteria oceny, o których mowa w Regulaminie.
8. DWRMNIe może wystąpić do pełnomocników wojewodów do spraw mniejszości narodowych i etnicznych o dostarczenie dokumentów, informacji niezbędnych do oceny oferty lub przedstawienie opinii nt. zasadności rekomendowania do realizacji zadania opisanego w ofercie realizacji zadania publicznego.

Część B – Kryteria oceny ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) Ocena złożonych ofert (dotacje celowe) polega na badaniu:
 - a) zgodności ofert z celami, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 1 lub art. 20 ust. 2 ustawy,
 - b) zgodności ofert z zadaniami, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1 i 3-9 ustawy,
 - c) dołączenia do oferty wymaganych załączników,
 - d) złożenia oferty w wymaganym terminie,
 - e) złożenia oferty w wymagany sposób (z wykorzystaniem ESUD);
- 2) Ocena złożonych ofert (dotacje podmiotowe) polega na badaniu:
 - a) spełnienia warunków, o których mowa w § 4 ust. 3 z zastrzeżeniem, że ocena stopnia znaczenia instytucji kulturalnej dla kultury mniejszości lub dla zachowania i rozwoju języka regionalnego dokonywana jest w trakcie oceny merytorycznej,
 - b) posiadania przez Oferenta osobowości prawnej od co najmniej 3 lat, zgodnie z § 4 ust. 4,
 - c) spełnienia warunku, o którym mowa w § 4 ust. 6,
 - d) dołączenia do oferty wymaganych załączników,
 - e) złożenia oferty w wymaganym terminie,
 - f) złożenia oferty w wymagany sposób (z wykorzystaniem ESUD).
2. Oferty nie spełniające kryteriów, o których mowa w ust. 1 zostają **odrzucone na etapie oceny formalnej i nie podlegają ocenie merytorycznej**. Jedynie w przypadku braku dołączenia do oferty wszystkich wymaganych załączników oferent zostaje wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni. W takim przypadku oferta zostaje odrzucona po bezskutecznym upływie terminu.
3. Kryteria merytoryczne dla dotacji celowych:

Dokonując oceny ofert o udzielenie dotacji celowych, w szczególności uwzględnia się¹²:

- 1) efektywność realizowanego zadania (spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów);
- 2) zasięg realizowanego zadania (liczbę beneficjentów zadania);

¹² Kryteria merytoryczne zostały określone na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy o pożytku.

- 3) siłę oddziaływania realizowanego zadania (stopień oddziaływania zadania na osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych lub osoby posługujące się językiem regionalnym w celu zachowania ich tożsamości i języka);
 - 4) dotychczasowe doświadczenie, wcześniejszy sposób realizacji przez Oferentów podobnych zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1-9 ustawy, w tym w szczególności brak realizacji zaleceń pokontrolnych w przypadku kontrolowania przez Ministra SWiA zadań realizowanych przez Oferentów w latach 2023-2025;
 - 5) kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie¹³;
 - 6) w przypadku oferty dotyczącej wsparcia realizacji zadania publicznego (tj. przewidującej wkład finansowy Oferenta) - wielkość środków planowanych na realizację zadania z innych źródeł (w tym m.in. środków własnych, środków od jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych i przedsiębiorstw);
 - 7) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy i wkład osobowy, który zaangażuje w realizację zadania;
 - 8) długofalowe efekty realizowanego zadania;
 - 9) przedstawioną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (rzetelność, przejrzystość, poprawność rachunkową, zasadność kosztów w stosunku do planu i harmonogramu zadania, spójność z planem i harmonogramem).
4. Dodatkowe kryteria merytoryczne dla dotacji celowych na czasopisma (art. 18 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 20 ust. 2 ustawy):
- 1) planowana objętość czasopisma oraz formę publikacji;
 - 2) planowana liczba numerów czasopisma;
 - 3) język, w którym ukazywać się będzie czasopismo (preferowane będą czasopisma wydawane w całości lub w części w języku mniejszości lub języku regionalnym, z uwzględnieniem specyfiki danej mniejszości).
5. Informacje dotyczące zastrzeżeń i preferencji, które będą stosowane przy udzielaniu dotacji:
- 1) w przypadku dotacji udzielanych na realizację zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1, 3, 5-9 ustawy, będą preferowane organizacje mniejszości oraz organizacje społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 2) w przypadku dotacji udzielanych na wspieranie programów telewizyjnych i audycji radiowych realizowanych przez mniejszości lub społeczność posługującą się językiem regionalnym, będą preferowane organizacje mniejszości oraz organizacje społeczności posługującej się językiem regionalnym, a także osoby prawne realizujące audycje adresowane do mniejszości oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, spełniające łącznie następujące warunki:
 - i. są w całości poświęcone problematyce mniejszości lub
 - ii. społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedstawiciele mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym nie tylko biorą w nich udział, ale sami mówią o sobie i o swoich sprawach,

¹³ Ileokroć w *Regulaminie naboru ofert* jest mowa o kwalifikacjach osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, należy przez to rozumieć wykształcenie, doświadczenie lub zdolności, którymi dysponują osoby mające realizować zadanie. W ofercie nie należy podawać imion i nazwisk osób – wystarczające jest wskazanie kwalifikacji, którymi te osoby dysponują.

- iii. ich wyraźnym adresatem jest konkretna mniejszość lub społeczność posługująca się językiem regionalnym,
 - iv. są realizowane w języku mniejszości lub w języku regionalnym,
 - v. są redagowane przez zespół złożony z przedstawicieli zainteresowanej mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 3) dotacje przeznaczone na wspieranie programów radiowych i telewizyjnych mogą być przekazywane **wyłącznie na programy nadawane przez niepubliczną radiofonię i telewizję.**
6. Kryteria merytoryczne dla dotacji podmiotowych:
- Dokonując oceny ofert o udzielenie dotacji podmiotowych, w szczególności uwzględnia się:
- 1) w przypadku złożenia oferty przez instytucję kulturalną – posiadanie istotnego znaczenia dla kultury mniejszości lub rozwoju i zachowania języka regionalnego;
 - 2) dotychczasowe doświadczenie, wcześniejszy sposób realizacji przez Oferentów podobnych zadań, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1-9 ustawy, w tym w szczególności brak realizacji zaleceń pokontrolnych w przypadku kontrolowania przez Ministra SWiA zadań realizowanych przez Oferentów w latach 2023-2025;
 - 3) w przypadku oferty dotyczącej wsparcia realizacji zadania (tj. przewidującej wkład finansowy Oferenta) - wielkość środków planowanych na realizację zadania z innych źródeł (w tym m.in. środków własnych, środków od jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych i przedsiębiorstw);
 - 4) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy i wkład osobowy, który zaangażuje w realizację zadania;
 - 5) długofalowe efekty realizowanego zadania;
 - 6) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego – rzetelność, przejrzystość, poprawność rachunkową.

§11

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

- 1. Minister SWiA rozpatruje wykazy zadań rekomendowanych i nierekomendowanych do udzielenia dotacji przez Komisję ekspertów (Decyzja Ministra SWiA).
- 2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, sporządzone są w układzie tabelarycznym i zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) tytuł zadania;
 - 3) adresata zadania w rozumieniu mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 4) proponowaną kwotę dotacji.
- 3. Minister SWiA nie jest związany rekomendacją Komisji ekspertów.
- 4. Rozstrzygnięcie Ministra SWiA w zakresie podziału dotacji na realizację zadań zostanie opublikowane na stronach internetowych MSWiA najpóźniej 30 stycznia 2026 roku.

§12

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Regulamin określa wzory następujących dokumentów:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego:
 - a) właściwy w przypadku dotacji celowej, stanowiący załącznik nr 1a,
 - b) właściwy w przypadku dotacji podmiotowej, stanowiący załącznik nr 1b;
- 2) ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego stanowiący załącznik nr 2;
- 3) wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
 - a) właściwy w przypadku dotacji celowej, stanowiący załącznik nr 3a,
 - b) właściwy w przypadku dotacji podmiotowej, stanowiący załącznik nr 3b;
- 4) ramowy wzór formularza liczba odbiorców zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 4;
- 5) karta oceny formalnej dla dotacji celowej, stanowiąca załącznik nr 5;
- 6) karta oceny formalnej dla dotacji podmiotowej, stanowiąca załącznik nr 6.

2. Zastrzega się, że załącznik:

- 1) nr 2 i 4 mogą podlegać modyfikacjom, które wymagają zaopiniowania przez Komisję Wspólną Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych (z wyłączeniem zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa);
- 2) nr 1a, 1b, 3a i 3b pod względem zawartości merytorycznej wiernie odpowiadają formularzom elektronicznym w ESUD, natomiast mogą różnić się postacią graficzną.

§13

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorami danych osobowych podanych w związku z naborem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji ([dalej ESUD](#)) jest:

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591 (dalej „Administrator”).

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pisemnie na adres siedziby MSWiA lub na adres e-mail iod@mswia.gov.pl.

Dane osobowe umieszczane [w formularzu ofertowym oraz](#) w ESUD będą:

- 1) 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;
- 2) przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres archiwizowania danych uzasadniony obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom działającym na zlecenie Administratora. Ponadto w przypadku modyfikacji/wsparcia/awarii systemów informatycznych wykorzystywanych przez Zleceniodawcę dostęp do danych mogą mieć podmioty świadczące dla Zleceniodawcy usługi serwisowe.

Przystępuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz przeniesienia do innego administratora, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu, jeżeli spełnione są przesłanki określone bezpośrednio w RODO.

W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych można zwrócić się z prośbą o udzielenie informacji, oraz wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do wzięcia udziału w naborze ofert.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowych, nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu w celu wydania decyzji w indywidualnej sprawie, ani profilowaniu.

Administrator ma obowiązek przechowywać dane przez okres niezbędny do wykonania celu przetwarzania – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.

Oferenci są zobowiązani do przekazania informacji, o których mowa powyżej swoim przedstawicielom, osobom do kontaktu oraz reprezentantom.