

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 12 grudnia 2025 r.**Regulamin otwartego konkursu ofert pn.
*Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą*****§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Otwarty konkurs ofert pn. *Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą* ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie na podstawie art. 23 ust. pkt 1 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. Dz. U. z 2024 poz.1409,) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r. poz. 718).

2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Beneficjent – wskazany w ofercie podmiot, który korzysta z udzielonego w ramach konkursu wsparcia przekazanego z Instytutu za pośrednictwem Oferenta w formie bezpośredniego dofinansowania lub innych, wymienionych w ofercie, pośrednich form wsparcia. Rodzaje podmiotów uprawnionych do wsparcia określa § 5.

Generator – narzędzie teleinformatyczne Witkac, umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę oferty składanej w konkursie (www.witkac.pl).

Instytut lub IRJP – Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego – państwowa osoba prawna utworzona na podstawie Ustawy.

Konkurs – niniejszy otwarty konkurs ofert pn. *Edukacja polonijna - wsparcie szkół polonijnych za granicą*, ogłoszony w trybie art. 23 ust. 2 pkt 1 Ustawy.

Ogłoszenie – ogłoszenie Dyrektora Instytutu, o którym mowa w art. 23 ust. 4. Ustawy, w sprawie konkursu, umieszczone na stronie <https://irjp.gov.pl>.

Oferent – podmiot, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, który składa ofertę w ramach danego konkursu. Jest to podmiot niebędący osobą fizyczną, zarejestrowany w Polsce, posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny

REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), realizujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą działania spójne z zadaniami Instytutu, o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy.

Oferta – oferta o udzielenie dotacji na realizację Przedsięwzięcia składana w ramach niniejszego konkursu ofert pn. *Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą* za pośrednictwem Generatora.

Przedsięwzięcie – opisany w Ofercie zbiór działań na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, które Instytut może dofinansować lub finansować w ramach Konkursu.

Przedszkole polonijne – przedszkole społeczne i przedszkole w lokalnym systemie oświaty nauczające języka polskiego, zlokalizowane w kraju, w którym Polacy nie posiadają oficjalnego statusu mniejszości narodowej.

Przedszkole społeczne – podmiot, w szczególności posiadający osobowość prawną, prowadzący zajęcia edukacyjne na poziomie przedszkolnym poza systemem oświaty danego kraju. Prowadzi wychowanie przedszkolne w całości lub częściowo w języku polskim w sposób ciągły i zorganizowany – według harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny – oraz w oparciu o program nauczania dostosowany do lokalnych uwarunkowań i potrzeb społeczności polonijnej. Zatrudnia personel dydaktyczny i administracyjny na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o pracę lub w formie wolontariatu.

Przedszkole w lokalnym systemie oświaty – przedszkole w lokalnym systemie oświaty realizujące, w całości lub częściowo, program wychowania przedszkolnego po polsku, zlokalizowane w kraju, w którym Polacy nie posiadają oficjalnego statusu mniejszości narodowej.

Regulamin – regulamin otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 2 pkt 7 Rozporządzenia, stanowiący załącznik do Ogłoszenia.

Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r., poz. 718).

Szkoła polonijna – szkoła społeczna lub szkoła w lokalnym systemie oświaty nauczająca języka polskiego zlokalizowana w kraju, w którym Polacy nie posiadają oficjalnego statusu mniejszości narodowej.

Szkoła społeczna – podmiot, w szczególności posiadający osobowość prawną,

prowadzący zajęcia edukacyjne na poziomie szkolnym i/lub wczesnoszkolnym poza systemem oświaty danego kraju. Prowadzi nauczanie języka polskiego oraz, w miarę potrzeb, innych przedmiotów w języku polskim w sposób ciągły i zorganizowany – według harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny – oraz w oparciu o program nauczania dostosowany do lokalnych uwarunkowań i potrzeb społeczności polonijnej. Zatrudnia personel dydaktyczny i administracyjny na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o pracę lub w formie wolontariatu.

Szkoła w lokalnym systemie oświaty – szkoła w lokalnym systemie oświaty nauczająca języka polskiego zlokalizowana w kraju, w którym Polacy nie posiadają oficjalnego statusu mniejszości narodowej.

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) i art. 23 ust. 3 Ustawy, zawarta pomiędzy Instytutem a wybranym Oferentem, którego Oferta został przyjęta do realizacji, określająca szczegółowe zasady udzielenia i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy, rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy oraz tryb kontroli wykonania Przedsięwzięcia.

Ustawa – Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1409).

§ 2

Cel i zakres Konkursu

1. Celem Konkursu jest poprawa jakości, atrakcyjności i efektywności nauczania języka polskiego i w języku polskim za granicą oraz wzmocnienie potencjału Szkół polonijnych.
2. Przedsięwzięcia wyłonione w Konkursie muszą być spójne ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z Kierunkiem 1. *Tworzenie i monitorowanie nowoczesnego systemu nauczania języka polskiego poza granicami kraju* (cel 1.2. Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia języka polskiego) oraz zadaniami Instytutu określonymi w art. 3 ust. 2 Ustawy.
3. W ramach Konkursu przewidziane jest udzielenie finansowania lub dofinansowania na:
 - 1) funkcjonowanie szkół polonijnych i przedszkoli polonijnych;
 - 2) organizację imprez szkolnych, w tym jubileuszy, uroczystości państwowych oraz uroczystości związanych z polskimi tradycjami i świętami.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o dofinansowaniu, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również finansowanie, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 3

Zasady ubiegania się o dotację

1. W ramach niniejszego Konkursu przewiduje się możliwość finansowania lub dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie **od dnia podpisania Umowy w 2026 roku, ale nie wcześniej niż od 15.03.2026 roku do 31.12.2026 roku.**
2. Odbiorcami końcowymi udzielonego wsparcia będą dzieci i młodzież polonijna oraz polska, uczęszczająca do przedszkoli i szkół społecznych oraz przedszkoli i szkół w lokalnych systemach oświaty poza granicami kraju.
3. Minimalna wysokość dofinansowania dla jednej Oferty wynosi 11 000 zł (słownie: jedenaście tysięcy złotych), a maksymalna 1 000 000 zł (słownie: milion złotych).
4. W niniejszym Konkursie Beneficjent może otrzymać dofinansowanie w ramach jednej Oferty.
5. Przed złożeniem Oferty Beneficjenci są zobowiązani do zarejestrowania się lub zaktualizowania danych w portalu IRJP dostępnym pod adresem: <https://portal.irjp.gov.pl/> . W przypadku braku rejestracji, Beneficjent nie otrzyma dofinansowania.

§ 4

Złożenie Oferty w ramach Konkursu

1. Ofertę w ramach Konkursu można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora w terminie wskazanym w Ogłoszeniu.
2. Oferty składane w ramach Konkursu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna obejmuje wyłącznie Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z innymi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz Regulaminie. Do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są jedynie Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
3. Oferent może w niniejszym Konkursie złożyć więcej niż jedną Ofertę.
4. Jedna Oferta musi dotyczyć wyłącznie jednego kraju (w tytule Oferty należy podać nazwę kraju).

5. Oferta może zawierać maksymalnie 15 działań. Jedno działanie powinno dotyczyć jednego Beneficjenta.
6. Dla każdego działania w kosztorysie należy wskazać następujące dane dotyczące placówki:
 - 1) pełną nazwę;
 - 2) numer placówki nadany przy rejestracji w portalu IRJP;
 - 3) miasto lokalizacji placówki;
 - 4) kraj lokalizacji placówki;
 - 5) liczbę uczniów w całej placówce w przypadku Beneficjentów określonych § 5 ust. 1 pkt. 1 lub liczbę uczniów uczęszczających na zajęcia z języka polskiego w przypadku Beneficjentów określonych § 5 ust. 1 pkt. 2.
7. Poszczególne pozycje kosztorysu powinny mieć odzwierciedlenie w opisie realizacji Przedsięwzięcia oraz w planie i harmonogramie. Kosztorys nie może zawierać zagregowanych kosztów, które uniemożliwiają identyfikację i ocenę poszczególnych pozycji kosztorysu.
8. W ramach Przedsięwzięcia niedozwolone jest ponoszenie wydatków majątkowych w rozumieniu wskazanym w § 7 ust. 3.

§ 5

Beneficjenci Konkursu

1. Beneficjentami Konkursu mogą być szkoły i przedszkola polonijne, w tym:
 - 1) szkoły i przedszkola społeczne w zakresie wsparcia określonego w § 6, ust. 1;
 - 2) szkoły i przedszkola w lokalnym systemie oświaty w zakresie wsparcia określonego w § 6 ust. 1, pkt. 7 - 9.
2. Beneficjent musi spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) prowadzić działalność edukacyjną w trybie ciągłym przez co najmniej 2 lata;
 - 2) realizować regularne zajęcia edukacyjne nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu;
 - 3) zapewniać prowadzenie zajęć przez stałą kadrę pedagogiczną;
 - 4) realizować nauczanie zgodnie z uprzednio przygotowanym i obowiązującym planem nauczania;
 - 5) prowadzić zajęcia edukacyjne dla grupy liczącej co najmniej 15 uczniów.
3. Jeśli Beneficjent nie spełnia kryteriów wskazanych w ust. 2, do Oferty należy dołączyć list rekomendacyjny wystawiony przez odpowiednią placówkę dyplomatyczną.

4. Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o szkole polonijnej, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również przedszkole polonijne, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 6

Koszty kwalifikowalne

1. Za koszty kwalifikowalne w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych uznaje się koszty niezbędne do bieżącego funkcjonowania placówki:
 - 1) opłaty (czynsz, media, koszty bankowe etc.) związane z wynajmem i utrzymywaniem pomieszczeń szkolnych;
 - 2) wynagrodzenie dla osób regularnie wypełniających obowiązki dydaktyczne (nauczycieli) i/lub obowiązki administracyjne;
 - 3) zakup niezbędnego ubezpieczenia wymaganego lokalnymi przepisami;
 - 4) zakup podręczników, w tym dostępu do podręcznika w wersji elektronicznej oraz jego wydruku;
 - 5) koszty utrzymania strony internetowej (abonament, subskrypcja), zakup oprogramowania wspierającego funkcjonowanie szkoły polonijnej;
 - 6) zakup sprzętu biurowego i komputerowego do 5 000 zł;
 - 7) zakup książek do biblioteki szkolnej;
 - 8) zakup materiałów edukacyjnych w tym oprogramowania wspierającego proces edukacyjny;
 - 9) zakup materiałów biurowych i plastycznych.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, pkt. 4 - 9, są dofinansowane w formie ryczałtu w wysokości maksymalnie 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). W kosztorysie Oferty ryczałt należy wykazać jako pierwszą pozycję działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w § 19 Regulaminu.
3. Za koszty kwalifikowalne w zakresie organizacji imprez szkolnych, w tym jubileuszy, uroczystości państwowych i związanych z polskimi tradycjami i świętami, uznaje się koszty niezbędne do organizacji imprezy szkolnej:
 - 1) zakup dekoracji i elementów scenograficznych;
 - 2) zakup materiałów i artykułów plastycznych do przygotowania dekoracji;
 - 3) zakup nagród dla uczestników konkursów lub zawodów takich jak pamiątkowe dyplomy, statuetki, medale;
 - 4) koszty poczęstunku;
 - 5) wynajem sali, sceny, nagłośnienia i oświetlenia w przypadku organizacji okrągłych jubileuszy (5, 10, 15 itd. lat istnienia szkoły);

- 6) honoraria dla artystów, zespołów muzycznych, prowadzących warsztaty, animacje w przypadku organizacji okrągłych jubileuszy (5,10, 15 itd. lat istnienia szkoły).
4. Wydatki, o których mowa w ust. 3, są dofinansowywane w formie ryczałtu w wysokości maksymalnie 3 000 zł (słownie: trzy tysiące złotych). W kosztorysie Oferty ryczałt należy wykazać jako ostatnią pozycję działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w § 19 Regulaminu.
5. Szkoły polonijne obchodzące okrągły jubileusz (5, 10, 15 itd. lat istnienia szkoły lub przedszkola polonijnego) mogą się ubiegać o dodatkową kwotę dofinansowania na organizację imprezy jubileuszowej w wysokości maksymalnie 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych). W kosztorysie Oferty dodatkowe dofinansowanie na organizację imprezy jubileuszowej należy wykazać jako ostatnią pozycję działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie tej kwoty odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w § 19 Regulaminu.
6. Beneficjent może otrzymać kwotę wyższą niż ryczałt wskazany w ust. 4. Dodatkowe dofinansowanie przyznawane jest w oparciu o zawarte w Ofercie uzasadnienie potrzeby dodatkowego dofinansowania oraz informacje dotyczące liczby nauczycieli i uczniów. Koszt, który ma zostać pokryty z dodatkowego dofinansowania, należy przedstawić w kosztorysie jako oddzielną pozycję.
7. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia.
8. Koszty kwalifikowalne powinny spełniać wszystkie poniższe kryteria:
- 1) poniesione i opłacone w terminie realizacji Przedsięwzięcia;
 - 2) niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w Ofercie);
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 7) spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

9. Oferent realizując Umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
10. Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
11. Nie jest dozwolone zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Instytut może wyrazić zgodę przed upływem wskazanego terminu pod warunkiem, że Oferent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych Beneficjenta.

§ 7

Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty niekwalifikowalne to koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Oferty, niezgodne z Umową zawartą w związku z realizacją Oferty lub niespełniające wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Kosztami niekwalifikowanymi będą także wydatki poniesione i opłacone przed rozpoczęciem Przedsięwzięcia i po terminie realizacji zadania.
2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
 - 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
 - 2) kar i grzywien;
 - 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - 4) odsetek od zadłużenia;
 - 5) strat związanych z wymianą walut;
 - 6) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - 7) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 8) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 9) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - 10) kosztów leczenia pracowników Oferenta;
 - 11) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
 - 12) kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów,

określonym w Umowie zawartej z Oferentem lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;

13) zakup napojów alkoholowych;

14) amortyzacja.

3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1, 16 b ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.)), rozumiane jako nakłady finansowe, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki, obejmują one zarówno nabycie, budowę oraz ulepszenie obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych – są to m.in.:

1) nieruchomości – w tym grunty, budynki;

2) maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 tys. zł;

3) środki transportu o wartości powyżej 10 tys. zł;

4) środki trwałe, które uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę w danym roku podatkowym przekracza 10 tys. zł, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 tys. zł;

5) wartości niematerialne i prawne – w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how itp. o wartości powyżej 10 tys. zł;

Kwota 10 tys. zł dla czynnych podatników VAT jest kwotą netto, dla podatników zwolnionych z VAT jest kwotą brutto.

§ 8

Wkład własny

1. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
2. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego, obejmującego zarówno środki finansowe, jak i niefinansowe. Wartość całkowita Przedsięwzięcia stanowi sumę środków pochodzących z dotacji oraz wniesionego wkładu własnego.
3. Do środków finansowych zalicza się środki własne, środki pochodzące z innych źródeł oraz świadczenia pieniężne otrzymane od odbiorców zadania publicznego.

4. Wkład własny niefinansowy obejmuje środki o charakterze osobowym lub rzeczowym, które nie skutkują powstaniem faktycznego wydatku pieniężnego. Wkładem osobowym może być nieodpłatna dobrowolna praca, natomiast wkładem rzeczowym – przedmioty przeznaczone do realizacji projektu.
5. W ramach wkładu własnego niefinansowego dopuszczalne jest świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Niedopuszczalne jest natomiast wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań równocześnie na podstawie umowy o pracę oraz porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), ani na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz porozumienia wolontariackiego w tym samym okresie.
6. Organizacja angażująca wolontariuszy zobowiązana jest do dopełnienia wszelkich obowiązków formalnych związanych z ich udziałem w realizacji Przedsięwzięcia oraz do udokumentowania ich pracy. W celu rozliczenia wkładu własnego niefinansowego o charakterze osobowym wymagane jest zawarcie umowy lub porozumienia o współpracy z wolontariuszem (również w odniesieniu do wolontariuszy zaangażowanych w projekt na okres krótszy niż 30 dni) oraz prowadzenie karty czasu pracy.
7. W przypadku wolontariuszy, których zaangażowanie w projekt nie przekracza 30 dni, organizacja zobowiązana jest do zapewnienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Wartość wkładu rzeczowego podlega kalkulacji wyłącznie w zakresie jego rzeczywistego wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego. Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonywana w odniesieniu do cen rynkowych, np. na podstawie kosztu wynajmu danej rzeczy. Dokumentami rozliczającymi wkład własny niefinansowy o charakterze rzeczowym może być umowa użyczenia, porozumienie partnerskie czy sponsorskie, umowa o współpracy, umowa darowizny lub oświadczenie Oferenta o wykorzystanych w realizacji Oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.
9. Wkład własny zadeklarowany w Ofercie musi zostać utrzymany do momentu rozliczenia Przedsięwzięcia.
10. Niedopuszczalna jest zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe oraz wkładu własnego na dotację.
11. Dotacja uzyskana w ramach niniejszego Konkursu nie może stanowić wkładu własnego do innych Przedsięwzięć realizowanych ze środków Instytutu.

12. Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Oferenta w celu realizacji innego Przedsięwzięcia, projektu, zadania publicznego.

§ 9

Koszty administracyjne

1. Koszty administracyjne należy ująć w Ofercie jako działanie pod nazwą *Obsługa administracyjna i zarządcza przedsięwzięcia*.
2. Koszty administracyjne są planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. Kwota kosztów administracyjnych wynosi maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Przy rozliczeniu realizacji Przedsięwzięcia, ww. limit procentowy dotyczący kosztów administracyjnych obliczany jest na podstawie faktycznie wykorzystanej kwoty dotacji.
3. Wskaźnikiem realizacji tego działania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sprawozdanie z realizacji Umowy, o którym mowa w § 19 Regulaminu.
4. Koszty administracyjne to koszty pośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, niezbędne do osiągnięcia jego celu i prawidłowej realizacji wyznaczonych w jego ramach działań.
5. Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego Przedsięwzięcia i tylko jeżeli obowiązki Oferenta zostały wykonane w całości, terminowo i prawidłowo, przez co rozumie się przedstawienie do rozliczenia sprawozdań każdego Beneficjenta objętego Ofertą w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy oraz spełniający wszystkie inne wymagania, kwalifikując takie sprawozdania do przyjęcia przez Instytut.

§10

Wymagania dotyczące dokumentacji księgowej

1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Oferent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Oferent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Ponadto należy przedstawić potwierdzenie prawidłowego wykonania usługi lub dostawy towaru, którego wydatek dotyczy.
5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:
- 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - 3) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - 4) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;
6. Wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami ponoszonymi w kwotach:

- 1) brutto – jeśli Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym,
 - 2) netto – jeśli Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
- przy czym wraz ze sprawozdaniem z realizacji Oferty, Oferent zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT.

§ 11

Ocena formalna Ofert

1. Oferty, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność Oferty z wymogami określonymi w § 3 Rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna Oferty nie obejmuje weryfikacji poprawności zawartych w niej informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia.
3. Weryfikacji podczas oceny formalnej podlega wypełnienie wymaganych pól w Ofercie, a w szczególności zapis następujących informacji:
 - 1) dane Oferenta:
 - nazwa albo imię (imiona) i nazwisko;
 - adres siedziby albo adres zamieszkania;
 - adres do korespondencji;
 - adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
 - numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / odpis z właściwego rejestru ewidencji / odpis z właściwej ewidencji / oraz pełnomocnictwo;
 - 2) dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Oferenta:
 - imię (imiona) i nazwisko;
 - numer PESEL;
 - adres do korespondencji (e-mail, telefon);
 - 3) nazwa rodzaju Przedsięwzięcia;
 - 4) planowany termin realizacji Przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
 - 5) opis realizacji Przedsięwzięcia;
 - 6) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji Przedsięwzięcia;
 - 7) informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie

wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;

8) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.

4. Do Oferty dołącza się:

- 1) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Oferty;
- 2) oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513, z późn. zm.), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
- 4) kosztorys Przedsięwzięcia;
- 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
- 6) wygenerowane potwierdzenie złożenia Oferty, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
- 7) oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego przeznaczonego dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku Oferent jest właścicielem i wyłącznym dysponentem.

5. Jeżeli Oferta zawiera braki formalne, Instytut wezwie Oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie Oferty bez rozpoznania.

6. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych Oferty pozostawia się bez rozpoznania.

7. Oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 12

Ocena merytoryczna Ofert

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa w trybie wskazanym w Rozporządzeniu.
2. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu. Kryteria oceny merytorycznej ofert oraz punktację określa poniższa tabela:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1)	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia: - o uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [10 pkt.]; - o spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [10 pkt.]; - o prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów [10 pkt.]; - o jakość, szczegółowość i wartość merytoryczna informacji o Beneficjentach [10 pkt.].	40 pkt.
2)	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt.].	10 pkt.
3)	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: - o zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [20 pkt.]; - o stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w Opisie realizacji Przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [20 pkt.].	40 pkt
4)	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: - o zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta [5 pkt.]; - o doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt.].	10 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej Oferty:

- 1) Oferta powinna stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel Oferty do realizowania w ramach Przedsięwzięcia. Komisja konkursowa ocenia projekt pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych działań. W ramach oceny komisja konkursowa

uwzględni prawidłowość rozliczenia przez Oferenta dotacji udzielonej przez Instytut w poprzednich latach.

- 2) W wyniku oceny merytorycznej Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 2.
- 3) Oferent powinien wskazać jednego koordynatora w danym Przedsięwzięciu. Koordynacja Przedsięwzięcia obejmuje działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Oferent, np. promocja Oferty, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja oraz rozliczenie umowy o wsparcie. Koszt koordynatora Przedsięwzięcia pokrywany jest z kosztów administracyjnych.
- 4) Przy ocenie budżetu uwzględnione zostaną: jakość zapisu, która powinna pozwolić na ocenę celowości i zasadności kosztu, zgodność z zapotrzebowaniem złożonym przez Beneficjenta, relacją do średniej wartości danego kosztu w kraju działania Beneficjenta oraz warunki i zakres działania Beneficjenta.

§ 13

Tryb pracy komisji konkursowej

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Instytutu.
2. Skład i tryb pracy komisji konkursowej określa Rozporządzenie.
3. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
4. W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, komisja konkursowa wskaże kategorie/rodzaje działań, których dotyczy redukcja, a Oferent będzie zobowiązany do modyfikacji Oferty przed podpisaniem Umowy z zachowaniem standardów wykonania działania objętego finansowaniem lub dofinansowaniem.
5. Oferty będą opiniowane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę oraz spełniających inne warunki określone w art. 24 ust. 6-8 Ustawy. Eksperti opiniują merytorycznie Oferty na podstawie wytycznych zawartych w karcie opinii merytorycznej. Eksperti przedstawiają opinie w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem tej opinii.
6. Ostateczna ocena Oferty dokonana przez komisję konkursową bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania Oferty ocenione na co najmniej 60 punktów.
7. Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół

zawiera m.in.:

- 1) listę ofert, które wpłynęły na Konkurs,
 - 2) listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
 - 3) listę ofert zawierającą rekomendację wybrania Oferty wraz z uzasadnieniem, a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
 - 4) listę ofert rekomendowanych do odrzucenia, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikujących do dofinansowania.
8. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały komisji konkursowej, którą podpisuje przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

§ 14

Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z opiniami komisji konkursowej, zawierającymi rekomendacje odrzucenia albo wybrania Oferty wraz z uzasadnieniem, rozstrzyga Konkurs, określając jednocześnie wysokość przyznanych środków finansowych w stosunku do każdej wybranej Oferty.
2. Zgodnie z art. 25a Ustawy, do przyznawania wsparcia w ramach Konkursu Ofert nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
3. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników Konkursu zawiera z Oferentem, którego Oferta została wybrana, umowę na realizację Przedsięwzięcia, którego dotyczył Konkurs.
4. Dyrektor Instytutu zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy może unieważnić w każdym czasie otwarty Konkurs, w szczególności, jeżeli przemawia za tym interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie Przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.
5. Oferent dostosowuje Ofertę do zaleceń komisji w ciągu 7 dni kalendarzowych. Możliwe jest jednorazowe wprowadzenie zmian w Generatorze według wskazań komisji konkursowej. Jedynie w szczególnych przypadkach możliwe będzie ponowne odblokowanie Oferty.
6. Oferent zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników. Niepodpisane przez Oferenta Umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem Oferty.

§ 15

Zmiany w Umowie na realizację Oferty

1. Realizując Przedsięwzięcie należy ponosić koszty zgodnie z Umową, kosztorysem i treścią Regulaminu.
2. W toku realizacji Oferty i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Instytutu, wprowadzenie zmian w kosztorysie polegających na zmianach wysokości, tj. zwiększeniu lub zmniejszeniu, poszczególnych pozycji kosztorysu do 10% w ramach jednego działania, z wyłączeniem zmian pomiędzy zgłoszonymi do Przedsięwzięcia Szkołami.
3. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Oferent występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do Umowy (najpóźniej 30 dni przed końcem Umowy). Złożenie wniosku o aneks nie oznacza uzyskania na niego zgody. Nie jest możliwa zmiana Beneficjenta wskazanego w Ofercie.
4. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu 10%, Oferent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących różnicę między maksymalną dopuszczalną kwotą przesunąć, a wydatkowaną dotacją.
5. Wszelkie inne zmiany w realizacji Przedsięwzięcia wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytutu, uzyskania akceptacji dla proponowanych działań oraz podpisania aneksu do umowy dotacyjnej, przy czym należy to zrobić najpóźniej 30 dni przed zakończeniem Umowy.

§ 16

Istotne postanowienia warunków Umowy

1. Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Oferentowi w generatorze wniosków, o czym zostanie poinformowany w wiadomości e-mail wystanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Ofercie.
2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Oferenta należy:
 - 1) uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności),
 - 2) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi),
 - 3) przesłanie podpisanej Umowy do Instytutu. Umowa zawarta będzie w formie

elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Po podpisaniu Umowy Oferent przesyła Umowę do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną Ofertą (stanowiącą załącznik do Umowy).

3. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem) oraz wgląd w dokumentację Beneficjentów związaną z realizacją zadania.
4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Umowy, Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z zapisami Umowy oraz wypowiedzieć Umowę lub odstąpić od niej, wzywając do zwrotu odpowiednio części lub całości udzielonego dofinansowania.
5. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania Umowy w sytuacji, gdy:
 - 1) oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - 2) Oferent nie dostarczył do Instytutu załączników do Umowy;
 - 3) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Instytut;
 - 4) został wydany wyrok w sprawie zwrotu środków z tytułu realizacji Oferty wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
 - 5) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Oferenta;
 - 6) Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 17

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.

1. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach niniejszego Konkursu zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.
2. Finansowanie lub dofinansowanie oferty (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona Oferta, Umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej

ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Oferentów i Beneficjentów określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. *w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. 2021 r., poz. 953 z późn. zm.).
4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Konkursu (Oferent, Beneficjent) zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Aktualna treść i wzór plakatu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
 - 2) z powyższego obowiązku zwolniony jest Beneficjent, który ze względu na warunki korzystania z lokalu nie może wypełnić tego zobowiązania. Wówczas w terminie 7 dni od podpisania Umowy, Oferent przekazuje mu o tym informację;
 - 3) zamieszczenie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych – jeśli takie posiada – plakatu w wersji elektronicznej oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu, a także informacji o Instytucie – do pobrania ze strony Instytutu: [Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl](#);
 - 4) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń itp., również w formule on-line, obowiązkowe jest zaprezentowanie plakatu informacyjnego objaśniającego cele Konkursu, cel realizowanego zadania. Ponadto podczas wydarzenia musi wybrzmieć informacja o finansowaniu lub dofinansowaniu przedsięwzięcia przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego;
 - 5) Oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
 - a. w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut – w przypadku materiału wideo; w formie dźwiękowej – w przypadku materiału audio. Informacja o dofinansowaniu Przedsięwzięcia, pojawiająca się na końcu wideo, powinna wypełniać cały kadr i być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu / dofinansowania, kwota dofinansowania etc.);
 - b. w publikacjach i opracowaniach w formie elektronicznej lub w formie wydruku, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie okładowej materiału w formie graficznej i tekstowej. Informacja

o dofinansowaniu Przedsięwzięcia powinna być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).

5. Z powyższych obowiązków zwolnieni są Beneficjenci, w przypadku których sytuacja polityczna nie pozwala na działania promocyjne.

§ 18

Oświadczenie i załączniki dołączane do Oferty

1. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanej Ofercie w Generatorze wniosków:
 - 1) Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w Ofercie ze środków dotacji;
 - 2) Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych, niepublicznych na finansowanie lub dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszej Ofercie;
 - 3) Oferent zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego Oferty w niniejszym Konkursie – do poinformowania Instytutu o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia;
 - 4) Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie w Konkursie i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
 - 5) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
 - 6) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ani innych świadczeń publicznoprawnych;
 - 7) Dane Oferenta podane w Ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
 - 8) Wszystkie podane w Ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
 - 9) Oferent (ani żaden z Beneficjentów) nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarycznym;
 - 10) Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym Konkursie Ofert na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania 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

- (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
- 11) w zakresie związanym z otwartym Konkursem Ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent, którego dane osobowe udostępniono w Ofercie, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut zawartą w Regulaminie oraz klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do Regulaminu;
 - 12) Oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu Oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą;
 - 13) Ofertę podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
 - 14) wszystkie załączone do Oferty kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
 - 15) Oferent oświadcza, że nie zachodzą inne przesłanki określone w art. 24 ust. 2 Ustawy;
 - 16) Oferent oświadcza, że wyraża zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
 - 17) Oferent potwierdza poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie *organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia*.

§ 19

Obowiązki sprawozdawcze Oferentów

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2027 r.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji Przedsięwzięcia. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania częściowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powinno być tożsamy z treścią Oferty. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do umowy dotacyjnej dokonywać czynności polegających w szczególności na:
 - 1) dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań;
 - 2) zmianie działań;
 - 3) zmianie Beneficjentów.
4. Oferent zobowiązany jest do podpisania wygenerowanego potwierdzenia złożenia sprawozdania podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji oraz do zamieszczenia podpisanego dokumentu w Generatorze.
5. Oferent, który został wezwany do poprawy sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni.
6. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych uwagach.
7. Oferenci są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięcia. Wszelkie kwalifikowalne koszty ponoszone w ramach realizacji Przedsięwzięcia muszą być udokumentowane dowodami księgowymi spełniającymi wymogi określone dla dowodu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Dokumenty księgowe muszą zostać opisane w sposób trwały na ich odwrocie, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także posegregowane w sposób zgodny z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami rachunkowymi. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego, czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
10. Zestawienie dowodów księgowych musi być każdorazowo opatrzone numerami działań – tzn. każdy dowód księgowy powinien być przyporządkowany do numeru działania i zadania z Oferty stanowiącej załącznik do Umowy.
11. Koszty poniesione i zrealizowane/opłacone przez Oferenta, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego

w Umowie – wszystkie środki poniesione i opłacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.

12. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontroli. Kontrola obejmuje ocenę prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia przez Oferenta i Beneficjenta, w tym zgodność działań z założeniami Umowy oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzana zarówno w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu. Instytutowi przysługuje prawo do przeprowadzania kontroli zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.
13. Każde stwierdzone naruszenie w zakresie wykorzystania lub pobrania środków dotacyjnych skutkuje obowiązkiem zwrotu części lub całości dotacji wraz z należnymi odsetkami naliczonymi w wysokości przewidzianej dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi ustalana jest na podstawie analizy sprawozdania finansowego i merytorycznego oraz wyników przeprowadzonych działań monitorujących i kontrolnych. W przypadku niewykonania obowiązku zwrotu dotacji, Instytut podejmie działania zmierzające do dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego.
14. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (np. fotografii tablic informacyjnych).
15. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty mogą zostać przekazane za pośrednictwem Generatora. W przypadku plików o większym rozmiarze lub braku dostępnego miejsca w Generatorze, dopuszcza się ich przesłanie poprzez link do dysku wspólnego lub drogą mailową.
16. Oferent zobowiązuje się zapewnić, że cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy zawartej z Instytutem zostanie w całości sprawdzona i zweryfikowana przez Oferenta, w szczególności pod kątem:
 - 1) wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
 - 2) zgodności z danymi Ofertami dotyczącymi danych przedsięwzięć, co oznacza, że całość środków została wydatkowana tylko zgodnie z celami tych Umów i tylko podmiotom pierwotnie wskazanym w Umowie (wszystkie takie podmioty powinny

być podane z pełnej nazwy, adresu, formy organizacyjnej, numeru nadanego przy rejestracji w portalu IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);

- 3) rzeczywistego i gospodarnego finansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
- 4) kompletności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z zasadami dyscypliny finansów publicznych;

co Oferent potwierdzi pisemnym oświadczeniem przekazanym Instytutowi wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w niniejszym paragrafie Regulaminu.

§ 20

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) ekspertów, pełnomocników, opiekunów, uczniów, wnioskodawców, oferentów, przedstawicieli szkół, przedstawicieli organizacji polonijnych oraz innych osób zaangażowanych w realizację Konkursu jest Instytut. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
 - 1) realizacji Konkursu i Przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
 - 2) realizacji umów zawieranych w ramach Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”;
 - 3) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
 - 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Konkursem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Instytutu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny;
 - 5) realizowania działań promocyjnych Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
2. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Konkursie oraz realizacji innych ww. celów Instytutu. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Konkursie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Konkursu. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

3. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
 - 1) przez okres realizacji Przedsięwzięcia;
 - 2) przez okres rozpatrywania Ofert lub do momentu ich usunięcia z Generatorsa przez osoby składające Oferty (dane osób, których Ofert nie rozpatrzono pozytywnie);
 - 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);
 - 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
 - 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Konkursu.
4. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioski o:
 - 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
 - 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
 - 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.
5. Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:
 - 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
 - 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
6. Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
7. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:
 - 1) podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
 - 2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. dostawcom usług technicznych, informatycznych oraz podmiotom świadczącym usługi doradcze), innym administratorom (np. kancelariom prawnym).

8. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.
9. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@irjp.gov.pl.

§ 21

Dysponowanie środkami uwolnionymi

1. W przypadku uwolnienia środków finansowych w wyniku:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której Oferta została wybrana do dofinansowania;
 - 2) rezygnacji przez organizację z części przyznanego dofinansowania;
 - 3) niewykorzystania pełnej alokacji środków przeznaczonych na dany Konkurs;
 - 4) wystąpienia jednej z przesłanek uniemożliwiających zawarcie UmowyDyrektor Instytutu może udzielić dofinansowania Ofertom, które zostały pozytywnie ocenione przez Komisję konkursową, ale nie zostały dofinansowane w związku z niewystarczającymi środkami puli konkursowej – do wysokości dostępnej puli uwolnionych środków.
2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa powyżej, Dyrektor Instytutu uwzględnia miejsce Oferty na liście rezerwowej, wysokość dostępnych środków, możliwość realizacji zadania w skróconym okresie oraz przy zmniejszonej kwocie dotacji.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Złożenie Oferty w Konkursie jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji Przedsięwzięć, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów i Beneficjentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć Ofertę złożoną przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, Instytut zamieszcza na stronie www.irjp.gov.pl informację o jego

zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.irjp.gov.pl

3. W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji konkursowej, rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.
4. Złożone Oferty (lub wybrane informacje) mogą być udostępniane innym podmiotom, z którymi współpracuje Instytut.