

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 15.04.2025 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert pn. Wypoczynek z językiem polskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Otwarty konkurs ofert pn. „Wypoczynek z językiem polskim” ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie na podstawie art. 23 ust 4 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. z 2024 poz.1409, 1473) 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 – uczestnik wypoczynku, który korzysta z udzielonego w ramach konkursu wsparcia przekazanego z Instytutu za pośrednictwem Oferenta w formie dofinansowania lub innych, wymienionych w ofercie, pośrednich form wsparcia.

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

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

Kolonia w miejscu zamieszkania – zorganizowana forma wypoczynku z noclegiem, realizowana w kraju zamieszkania uczestników.

Półkolonia w miejscu zamieszkania – forma wypoczynku realizowana w miejscu zamieszkania uczestników, bez noclegu, polegająca na organizacji zajęć edukacyjnych, rekreacyjnych i integracyjnych w określonych godzinach dziennych.

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. Wypoczynek z językiem polskim za pośrednictwem Generatora.

Organizator wypoczynku w Polsce – organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (również stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje, działające na rzecz edukacji i promocji języka polskiego, pod warunkiem realizacji wypoczynku jako działania własnego, a także podmioty komercyjne, organizatorzy wypoczynku w Polsce, posiadających doświadczenie w prowadzeniu tego typu działalności. Dodatkowo organizatorami mogą być operatorzy pełniący rolę partnera, którzy zbierają pojedyncze oferty od podmiotów komercyjnych.

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

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. poz. 718).

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530), zawarta pomiędzy Instytutem a podmiotem, którego oferta została przyjęta do realizacji Oferentem 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. z 2024 poz. 1409, 1473).

Portal IRJP – platforma internetowa, za pośrednictwem której Organizatorzy wypoczynku ubiegający się o środki dotacyjne w Polsce w ramach IRJP, są zobowiązani do rejestrowania ofert wyjazdów, natomiast rodzice lub opiekunowie prawni, po uprzedniej rejestracji dziecka, mają możliwość przeglądania dostępnych ofert oraz dokonywania zapisu dziecka na wybrany wyjazd w Polsce.

Wypoczynek – zorganizowana forma aktywności przeznaczona dla dzieci i młodzieży polonijnej i polskiej mieszkającej za granicą w wieku od 6 (ukończone w dniu rozpoczęcia wypoczynku) do 18 lat (nieukończone do momentu zakończenia wypoczynku) a w szczególnych przypadkach, określonych w niniejszym regulaminie, również dla ich rodziców lub opiekunów prawnych, realizowana w czasie wolnym od zajęć szkolnych. Głównym celem wypoczynku jest nauka języka polskiego oraz umacnianie tożsamości kulturowej i więzi z Polską. Istotnym celem jest również rozwój uczestników poprzez działania edukacyjne, szkoleniowe, kulturalne lub społeczne, wspierające pogłębianie wiedzy, rozwój zainteresowań, uzdolnień i kompetencji społecznych.

3. 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.

§ 2

Cel i zakres Konkursu

1. Celem Konkursu jest wspieranie działań na rzecz upowszechniania i pogłębiania znajomości języka polskiego wśród dzieci i młodzieży polonijnej i polskiej za granicą, wzmacnianie ich więzi z ojczyzną oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Polski jako kraju atrakcyjnego do nauki, rozwoju i współpracy.
2. Konkurs sprzyja integracji dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia mieszkających za granicą z ich rówieśnikami z Polski oraz z przedstawicielami innych szkół polonijnych, a także budowaniu poczucia wspólnoty, tożsamości narodowej i kulturowej.
3. Przedsięwzięcia wyłonione w Konkursie muszą być spójne ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z Kierunkiem 2. *Język polski językiem osobistego wyboru* (Cel 2.3. Zwiększenie świadomości w świecie o aktualnej pozycji gospodarczej i politycznej Polski w celu zachęcenia do wybierania nauki języka polskiego) oraz zadaniami Instytutu określonymi w art. 3 ust. 2 Ustawy.
4. Realizacja celów Konkursu następuje poprzez udzielenie dofinansowania na organizację

- 1) wypoczynku w Polsce, w tym: wypoczynek dla grup; wypoczynek dla zgłoszeń indywidualnych; wyjazdy rodzinne;
- 2) wypoczynku w miejscu zamieszkania uczestnika, w tym kolonie i półkolonie.

§ 3

Zasady ubiegania się o dotację

1. W ramach niniejszego Konkursu dofinansowuje się Przedsięwzięcia realizowane od dnia 1 czerwca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. z zastrzeżeniem, że rozpoczęcie działań przygotowawczych może nastąpić nie wcześniej niż na 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wypoczynku i nie może wykraczać poza rok 2025, natomiast zakończenie wszystkich działań, powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia wypoczynku, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r.
2. Odbiorcami końcowymi udzielonego w ramach Konkursu wsparcia są:
 - 1) dzieci i młodzież polonijna w wieku od 6 (ukończone w dniu rozpoczęcia wypoczynku) do 18 lat (nieukończone do momentu zakończenia wypoczynku) uczęszczająca do szkół polskich lub polonijnych;
 - 2) dzieci i młodzież polonijna w wieku od 6 (ukończone w dniu rozpoczęcia wypoczynku) do 18 lat (nieukończone do momentu zakończenia wypoczynku) nieuczestnicząca w edukacji w szkołach polskich lub polonijnych, pozostająca jednak w związku ze środowiskiem polonijnym oraz wykazująca więź z Polską i językiem polskim;
 - 3) w przypadku form wypoczynku o charakterze rodzinnym – także rodzice lub opiekunowie prawni dzieci, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. Minimalna wysokość dofinansowania dla jednej Oferty wynosi 10 000 zł, a maksymalna 500 000 zł.

§ 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.
 - 1) ocena formalna obejmuje wyłącznie Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z innymi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz Regulaminie;
 - 2) do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są jedynie Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
3. Oferent może w niniejszym Konkursie złożyć jednocześnie więcej niż jedną Ofertę.

4. W Ofercie dopuszcza się możliwość zgłoszenia nie więcej niż 10 odrębnych działań. Za jedno działanie uznaje się jedno zorganizowane przedsięwzięcie wypoczynkowe, realizowane w określonym miejscu i czasie, stanowiące spójną całość programową i organizacyjną.
5. Niedozwolone jest ponoszenie wydatków majątkowych w ramach Przedsięwzięcia.

§ 5

Wypoczynek w Polsce

1. W ramach wypoczynku w Polsce przewiduje się dofinansowanie dla następujących form:
 - 1) Wypoczynek dla grup - forma zorganizowanego wyjazdu adresowana do określonej grupy dzieci lub młodzieży, o których mowa w § 3 ust 2 pkt 1 i 2 Regulaminu, z jednej szkoły lub kilku szkół funkcjonujących w danym regionie. Ostateczna grupa uczestników nie jest definiowana na etapie składania Oferty, lecz ustalana na podstawie późniejszych zgłoszeń. Minimalna liczba uczestników wynosi 20 osób. Wysokość dofinansowania na jednego uczestnika wynosi 1 500 zł. Organizator zobowiązany jest do zapewnienia transportu uczestników oraz uprawniony jest do ubiegania się o ryczałt na transport, którego wysokość ustalana jest po wskazaniu grupy docelowej, zgodnie z trzystopniowym poziomem dofinansowania, określonym przez Instytut. Ostateczną decyzję o wyborze grupy podejmuje Organizator.
 - 2) Wypoczynek dla zgłoszeń indywidualnych - forma zorganizowanego wypoczynku dla dzieci młodzieży, o których mowa w § 3 ust 2 pkt 1 i 2 Regulaminu, odbywającego się na terenie Polski, w ramach którego nie przewiduje się zapewnienia transportu uczestników. Organizator ponosi odpowiedzialność za zapewnienie opieki, zakwaterowania, wyżywienia oraz programu zajęć edukacyjnych i kulturalnych dla określonej liczby uczestników. Oferta nie powinna być skierowana do ściśle określonej grupy uczestników. Zapis uczestników odbywa się indywidualnie, poprzez rodziców lub opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do zapewnienia dojazdu dziecka do miejsca rozpoczęcia wypoczynku. Wysokość dofinansowania na jednego uczestnika wynosi 1 500 zł.
 - 3) Wyjazdy rodzinne - forma zorganizowanego wypoczynku, którego uczestnikami będą dzieci i młodzież oraz ich rodzice lub opiekunowie prawni, o których mowa w § 3 ust 2 Regulaminu. Wyjazd zakłada organizację zajęć edukacyjnych dla dzieci w ciągu dnia, przy jednoczesnym zapewnieniu przez rodziców lub opiekunów opieki nad dziećmi poza zajęciami – w szczególności

wieczorami, w nocy oraz w trakcie przerw. W ramach przedsięwzięcia przewiduje się oddzielne programy edukacyjne dla dzieci oraz dla rodziców. Transport uczestników nie jest zapewniany przez Organizatora – uczestnicy zobowiązani są do samodzielnego dojazdu do miejsca wypoczynku. Dofinansowanie wynosi 1 500 zł na jednego uczestnika. Dofinansowaniem może zostać objęte wyłącznie jedno z rodziców lub opiekunów prawnych. Dopuszcza się uczestnictwo więcej niż jednego dziecka przypadającego na jednego dorosłego.

2. Warunki uczestnictwa:

- 1) Uczestnikami wypoczynku mogą być:
 - a. dzieci i młodzież polonijna uczęszczająca do szkół polskich i polonijnych;
 - b. dzieci i młodzież polonijna nie uczęszczająca do szkół polskich i polonijnych, jednak powiązana z Polonią i wykazująca więź z Polską oraz językiem polskim.
 - c. w przypadku wyjazdów rodzinnych beneficjentami mogą być również rodzice lub prawni opiekunowie.
 - 2) Uczestnikami wypoczynku mogą być wyłącznie dzieci i młodzież, które w chwili rozpoczęcia pobytu na danej formie wypoczynku ukończyły 6 lat i nie ukończyły 18 roku życia,
 - 3) Dzieci i młodzież biorąca udział w wypoczynku muszą posługiwać się językiem polskim w stopniu pozwalającym na skuteczne komunikowanie się i efektywny udział w zajęciach programowych.
 - 4) Uczestnicy, którzy nie są uczniami szkół polskich i polonijnych, powinni wykazać więź z Polską poprzez posiadanie obywatelstwa polskiego lub legitymować się polskim pochodzeniem, potwierdzonym stosownym dokumentem lub poświadczeniem, lub poprzez posiadanie obywatelstwa polskiego co najmniej jednego z rodziców. W przypadku gdy niemożliwe jest wykazanie ww. przesłanek, należy opisać swoją sytuację w sposób umożliwiający ocenę więzi z Polską.
 - 5) Każdy uczestnik, o którym mowa w § 3 ust. 2, niezależnie od formy wypoczynku, może skorzystać z dofinansowanego wyjazdu tylko raz w ciągu roku kalendarzowego.
 - 6) Uczestnicy, którzy w dniu rozpoczęcia Wypoczynku ukończyły 6 lat i nie ukończyły 18 roku, muszą zostać zarejestrowani przez rodzica lub opiekuna prawnego na platformie internetowej portal.irjp.gov.pl.
- ## 3. Warunki organizacji wypoczynku w Polsce:
- 1) Program wypoczynku musi być realizowany w całości w języku polskim, zarówno w zakresie zajęć edukacyjnych, jak i innych działań organizowanych

w ramach wyjazdu. Kadra wychowawcza i opiekuńcza zobowiązana jest do posługiwania się językiem polskim w sposób biegły.

- 2) Czas trwania wypoczynku nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, przy czym co najmniej 6 dni musi obejmować noclegi.
- 3) Organizatorami wypoczynku na terytorium Polski mogą być:
 - a. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW, w tym w szczególności stowarzyszenia (również stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje, których działalność statutowa obejmuje wspieranie edukacji i promocję języka polskiego, realizujące wypoczynek jako działanie własne;
 - b. podmioty komercyjne posiadające doświadczenie w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - c. operatorzy pełniący rolę partnerów zbierających oferty od ww. podmiotów, w tym podmiotów komercyjnych.
- 4) Organizatorzy wypoczynku, których oferty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, są zobowiązani do dokonania rejestracji na platformie internetowej portal.irjp.gov.pl w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników Konkursu, w celu zamieszczenia ofert dotyczących wypoczynków objętych dofinansowaniem.

W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających korzystanie z platformy portal.irjp.gov.pl, Instytut zaproponuje inną formę publikacji ofert oraz rejestracji zgłoszeń uczestników.
- 5) Organizator wypoczynku zobowiązany jest do zapewnienia zgodności realizowanego wypoczynku z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie kwalifikacji kadry. Wymaga się, aby:
 - a. wychowawcy posiadali ukończony kurs na wychowawcę wypoczynku lub legitymowali się statusem nauczyciela;
 - b. kierownik wypoczynku posiadał ukończone szkolenie dla kierowników wypoczynku oraz doświadczenie w pracy z dziećmi;
 - c. cała kadra dysponowała aktualnym zaświadczeniem o niekaralności oraz zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy z dziećmi;
 - d. liczba wychowawców była zgodna z przepisami Ministra Edukacji Narodowej, z uwzględnieniem liczby uczestników i ich wieku.
- 6) Uczestnikiem wypoczynku może być wyłącznie dziecko, które zostało zarejestrowane przez rodzica lub opiekuna prawnego na platformie portal.irjp.gov.pl. Nie ma obowiązku rejestracji samego rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku wyjazdów rodzinnych.

4. Oferta na wypoczynek w Polsce powinna zawierać skrócony opis programu, harmonogram, wysokość kwoty współfinansowanej przez rodzica lub opiekuna prawnego oraz informacje dotyczące kryteriów i procedury selekcji uczestników. Organizator zobowiązany jest do przedstawienia tych informacji w sposób czytelny i jednoznaczny, zapewniając przejrzystość procesu rekrutacji oraz uczestnictwa w programie.
5. Portal IRJP:
 - 1) Organizatorzy wypoczynku w Polsce, których oferty uzyskały pozytywną ocenę Komisji Ekspertów, są zobowiązani, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników Konkursu do założenia profilu na stronie portal.irjp.gov.pl, podając co najmniej następujące dane:
 - a. nazwę podmiotu
 - b. imię i nazwisko osoby kontaktowej;
 - c. rodzaj działalności;
 - d. kraj;
 - e. miasto;
 - f. kod pocztowy;
 - g. ulicę;
 - h. rok założenia;
 - i. adres e-mail;
 - j. numer telefonu
 - k. numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 - 2) W tym samym terminie, tj. 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników Konkursu, Organizatorzy zobowiązani są do rejestracji wypoczynku na stronie portal.irjp.gov.pl, podając co najmniej następujące dane:
 - a. nazwę wypoczynku zgodnie z ofertą złożoną w Generatorze;
 - b. numer oferty nadany w Generatorze;
 - c. typ wypoczynku;
 - d. charakter wyjazdu (krótki opis wypoczynku);
 - e. miejsce realizacji wypoczynku, w tym nazwę oraz adres ośrodka wypoczynkowego;
 - f. datę rozpoczęcia i zakończenia wypoczynku;
 - g. limit miejsc;
 - h. opis programu dydaktycznego i kulturalnego;
 - i. przedział wiekowy;
 - j. całkowity koszt organizacji wypoczynku;
 - k. wysokość wkładu własnego przypadającego na jednego uczestnika (rodzica lub opiekuna prawnego)
 - l. dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację wypoczynku
 - m. oświadczenia o wypełnieniu warunków wskazanych w par. 5 ustęp 3 punkt 5 oraz w par. 18
6. Ryczałt, koszty kwalifikowalne, ograniczenia oraz sposób wyliczania dofinansowania:

- 1) Ryczałt to kwota, którą Instytut Rozwoju Języka Polskiego (IRJP) przekazuje na jednego uczestnika wyjazdu do Polski na potrzeby organizacji wypoczynku na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Wysokość ryczałtu wynosi **1 500 zł** na jednego uczestnika. Wydatki poniesione w ramach ryczałtu muszą być kosztami kwalifikowalnymi określonymi w ust. 4. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie kompletnego, prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, w o którym mowa w § 19 Regulaminu.
- 3) Różnica między całkowitym kosztem Wypoczynku przypadającym na jednego uczestnika a wysokością otrzymanego dofinansowania musi zostać pokryta ze środków własnych rodziców lub opiekunów prawnych, bądź z innych źródeł, z zastrzeżeniem obowiązku przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania.
- 4) Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania wypoczynków w Polsce obejmują:
 - a. koszty zakwaterowania;
 - b. koszty wyżywienia;
 - c. koszty transportu związane z organizacją zajęć dodatkowych lub innych aktywności podczas wypoczynku;
 - d. ubezpieczenie;
 - e. wynagrodzenie opiekunów, kadry medycznej, honoraria dla wykładowców i trenerów oraz innych specjalistów prowadzących zajęcia;
 - f. opłaty związane z organizacją wycieczek i atrakcji lokalnych, w tym bilety wstępu;
 - g. zakup materiałów edukacyjnych i programowych, druk materiałów dydaktycznych, koszty animacji i zajęć dodatkowych;
 - h. opłaty sanitarne i i związane z zapewnieniem bezpieczeństwa
 - i. inne niezbędne opłaty bezpośrednio związane z organizacją Wypoczynku, zapewniającego realizację celów i kierunków wyznaczonych przez Instytut.
- 5) Koszty, które nie mogą być pokrywane z ryczałtu, obejmują m. in.:
 - a. zakup sprzętu i środków trwałych; koszty obsługi księgowej czy wynagrodzenie koordynatora (kwalifikowane jako koszty administracyjne)
 - b. opłaty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej Organizatora, w tym: czynsz, media, podatki
 - c. inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z organizacją wypoczynku i nieuzasadnione celami programu.
- 6) Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia.
- 7) Koszty kwalifikowalne powinny spełniać łącznie następujące kryteria:
 - a. zostały poniesione i opłacone w terminie realizacji działania;

- b. są niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w ofercie);
 - c. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami publicznymi;
 - d. są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza poprzez ujęcie ich w ewidencji księgowej Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - e. spełniają wymogi obowiązującego prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - f. zostały udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
 - g. spełniają wymogi formalne dotyczące dowodów księgowych, o których mowa w art. 9 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
- 8) Oferent jest zobowiązany do realizacji Przedsięwzięcia w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
- 9) Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat, liczony od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie.
7. Ryczałt na transport:
- 1) Ryczałt na transport przysługuje wyłącznie w przypadku organizacji wypoczynku dla grup i może zostać przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów transportu uczestników do miejsca Wypoczynku i z powrotem
 - 2) Wysokość ryczałtu na transport zależy od regionu, z którego przybywają uczestnicy, i wynosi odpowiednio:
 - a. najwyższy ryczałt – **2 500 PLN** – dla uczestników przyjeżdżających z Ameryki Północnej, Ameryki Południowej, Australii i Oceanii;
 - b. średni ryczałt – **1 500 PLN** – dla uczestników z Azji (w szczególności: Kazachstan, Gruzja, Uzbekistan), Wielkiej Brytanii oraz Irlandii;
 - c. najniższy ryczałt – **800 PLN** – dla uczestników z pozostałych państw europejskich, z wyłączeniem Wielkiej Brytanii i Irlandii.
 - 3) Ryczałt na transport podlega rozliczeniu na zasadach określonych w § 19 Regulaminu i musi spełniać wszystkie wymogi kwalifikowalności oraz dokumentacyjne, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 6

Wypoczynek w miejscu zamieszkania

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość udzielenia dofinansowania na organizację wypoczynku w formie kolonii i półkolonii realizowanych w miejscu zamieszkania uczestników.

2. Warunki uczestnictwa:

- 1) Uczestnikami wypoczynku mogą być:
 - a. dzieci i młodzież polonijna uczęszczająca do szkół polskich i polonijnych;
 - b. dzieci i młodzież polonijna nieuczęszczająca do szkół polskich i polonijnych, jednak powiązana z Polonią i wykazująca więź z Polską oraz językiem polskim.
- 2) Uczestnikami wypoczynku mogą być wyłącznie dzieci i młodzież, które w chwili rozpoczęcia pobytu na danej formie wypoczynku ukończyły 6 lat i nie ukończyły 18 roku życia.
- 3) Dzieci i młodzież biorący udział w wypoczynku muszą posługiwać się językiem polskim w stopniu pozwalającym na skuteczne komunikowanie się i efektywny udział w zajęciach edukacyjnych i programowych.
- 4) Uczestnicy, którzy nie są uczniami szkół polskich i polonijnych, powinni wykazać więź z Polską poprzez posiadanie obywatelstwa polskiego lub legitymować się polskim pochodzeniem, potwierdzonym stosownym dokumentem lub poświadczeniem, lub poprzez posiadanie obywatelstwa polskiego co najmniej jednego z rodziców. W przypadku gdy niemożliwe jest wykazanie ww. przesłanek stosownym dokumentem należy opisać swoją sytuacją w sposób umożliwiający ocenę więzi z Polską.
- 5) Każdy uczestnik, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2, może skorzystać z dofinansowanego wyjazdu tylko raz w ciągu roku kalendarzowego.

3. Warunki organizacji wypoczynku w miejscu zamieszkania:

- 1) Program wypoczynku musi obejmować zajęcia edukacyjne, rekreacyjne i integracyjne być realizowany w całości w języku polskim, zarówno w zakresie zajęć, jak i innych działań organizowanych w ramach wyjazdu.
- 2) Kadra prowadząca wypoczynek zobowiązana jest do biegłej znajomości języka polskiego. Kadra powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą.
- 3) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników wypoczynku
- 4) Oferent może powierzyć wykonanie części obowiązków związanych z organizacją wypoczynku w miejscu zamieszkania uczestników podwykonawcom lub pod zleceniobiorcom, przy czym odbywa się to wyłącznie na koszt i ryzyko Oferenta. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania tych podmiotów, tak jak za własne. Podwykonawcą może być wyłącznie podmiot wskazany w Ofercie, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz obowiązującymi przepisami prawa.

4. Oferta na wypoczynek w miejscu zamieszkania musi zawierać:

- 1) skrócony opis programu,

- 2) harmonogram
- 3) informacje dotyczące kryteriów i procedury selekcji uczestników dla każdego z realizowanych działań.

Organizator zobowiązany jest do przedstawienia tych informacji w sposób czytelny i jednoznaczny, zapewniając przejrzystość procesu rekrutacji oraz uczestnictwa w programie.

5. Ryczałt, koszty kwalifikowalne, ograniczenia oraz sposób wyliczania dofinansowania:

- 1) Ryczałt oznacza maksymalną kwotę dofinansowania przypadającą na jednego uczestnika, która wynosi maksymalnie:
 - a) 100 zł za dzień w przypadku organizacji półkolonii w miejscu zamieszkania,
 - b) 200 zł za dzień w przypadku organizacji kolonii w miejscu zamieszkania.
- 2) Maksymalna długość wypoczynku w miejscu zamieszkania wynosi 10 dni.
- 3) Wydatki poniesione w ramach ryczałtu muszą być kosztami kwalifikowalnymi określonymi w ust. 5. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie kompletnego, prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w § 19 Regulaminu.
- 4) Różnica między całkowitym kosztem wypoczynku przypadającym na jednego uczestnika, musi zostać pokryta ze środków własnych rodziców lub opiekunów prawnych, bądź z innych źródeł, z zastrzeżeniem obowiązku przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania.
- 5) Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania wypoczynków w miejscu zamieszkania obejmują:
 - a. koszty zakwaterowania;
 - b. koszty żywienia;
 - c. koszty transportu związane z organizacją zajęć dodatkowych lub innych aktywności podczas wypoczynku;
 - d. ubezpieczenie;
 - e. wynagrodzenie opiekunów, kadry medycznej, honoraria dla wykładowców i trenerów oraz innych specjalistów prowadzących zajęcia;
 - f. opłaty związane z organizacją wycieczek i atrakcji lokalnych, w tym bilety wstępu;
 - g. zakup materiałów edukacyjnych i programowych, druk materiałów dydaktycznych, koszty animacji i zajęć dodatkowych;
 - h. opłaty sanitarne i związane z zapewnieniem bezpieczeństwa;

- i. inne niezbędne opłaty związane z organizacją wyjazdu, zapewniającego realizację celów i kierunków wyznaczonych przez Instytut.
- 6) Instytut, w uzasadnionych i szczególnie wyjątkowych przypadkach, może przewidzieć zwiększenie wysokości dofinansowania przypadającego na jednego uczestnika. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest indywidualnie i wymaga przedłożenia odpowiedniej dokumentacji oraz szczegółowego uzasadnienia.
- 7) Koszty, które nie mogą być pokrywane z ryczału, obejmują m.in.: zakup sprzętu i zakup środków trwałych, inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z organizacją wypoczynku i nieuzasadnione celami programu.
- 8) Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia.
- 9) Koszty kwalifikowalne powinny spełniać łącznie następujące kryteria:
 - a) zostały poniesione i opłacone w terminie realizacji działania;
 - b) są niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w ofercie);
 - c) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami publicznymi;
 - d) są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - e) spełniają wymogi obowiązujących przepisów
 - f) zostały udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
 - g) spełniają wymogi formalne dotyczące dowodów księgowych, o których mowa w art. 9 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
- 10) Oferent zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
- 11) Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie.

§ 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 po terminie realizacji zadania.

2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
 - a. zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
 - b. kar i grzywien;
 - c. rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - d. odsetek od zadłużenia;
 - e. strat związanych z wymianą walut;
 - f. zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
 - g. inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - k. kosztów leczenia pracowników Oferenta;
 - l. kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
 - m. 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;
 - n. wydatki majątkowe w rozumieniu wskazanym w § 1 ust. 2 oraz § 4 ust. 8;
 - o. zakup napojów alkoholowych.

§ 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, 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 złożenie sprawozdania końcowego z realizacji umowy o wsparcie, 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.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;

- g) 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:
- a) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - b) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - c) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - d) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;
6. W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie wraz ze sprawozdaniem z realizacji Oferty.
7. Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

§ 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:
 - a. nazwa albo imię (imiona) i nazwisko;
 - b. adres siedziby albo adres zamieszkania;
 - c. adres do korespondencji;
 - d. adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
 - e. 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:
 - a. imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL;
 - b. adres do korespondencji (e-mail, telefon);
 - 3) nazwa rodzaju Przedsięwzięcia;
 - a. planowany termin realizacji Przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
 - b. opis realizacji Przedsięwzięcia;
 - c. zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji Przedsięwzięcia;
 - d. informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
 - e. informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.
4. Do Oferty dołącza się:
 - a. zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Oferty;
 - b. oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;
 - c. 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 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;

- d. kosztorys Przedsięwzięcia;
- e. pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
- f. wygenerowane potwierdzenie złożenia Oferty, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
- g. Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych Przedsięwzięcia;
- h. 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;

Wyżej wymienione zaświadczenie z banku Oferent ma obowiązek złożyć w terminie 7 dni od dnia publikacji wyników na stronie internetowej Instytutu i w BIP.

- 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 ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.
- 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. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu.
- 2. Kryteria oceny merytorycznej ofert oraz punktację określa poniższa tabela:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
-----	----------------	---------------------------

1)	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta [5 pkt]; • doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży w Polsce oraz miejscu zamieszkania uczestników [5 pkt]. 	10 pkt
2)	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> • uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [10 pkt]; • spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [10 pkt]; • prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów [10 pkt]. 	30 pkt
3)	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt].	10 pkt
4)	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> • zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [20 pkt]; • stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w Opisie realizacji przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [20 pkt]. 	40 pkt
5)	Jakość, szczegółowość i wartość merytoryczna informacji o Beneficjentach [10 pkt].	10 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej Oferty:

- a. 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 poprzednim roku.

- b. W wyniku oceny merytorycznej Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w punkcie 2.
- c. 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.
- d. 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. Eksperci opiniują merytorycznie Oferty na podstawie wytycznych zawartych w karcie opinii merytorycznej. Eksperci 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 50 punktów.
7. Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
 - a. listę ofert, które wpłynęły na Konkurs,
 - b. listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
 - c. listę ofert zawierającą rekomendację wybrania oferty wraz z uzasadnieniem a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
 - d. 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 2024 r. poz. 572).
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 Oferty z zachowaniem limitu na koszty administracyjne.
3. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Oferent występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do umowy dotacyjnej (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 przesunięć 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 wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w ofercie.
2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu umowy, do obowiązków Oferenta należy:

- a. sprawdzenie poprawności danych zawartych w umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi),
 - b. uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności),
 - c. przesłanie podpisanej umowy do Instytutu. Po przesłaniu umowy do Instytutu, za pośrednictwem Generatora, jego pracownik weryfikuje treść umowy i zmienia jej status na „złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Oferenta.
3. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) – przesłanie do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną Ofertą (stanowiącą załącznik do umowy).
4. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem), oraz wgląd w dokumentację Beneficjentów.
5. 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.
6. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania umowy w sytuacji, gdy:
- a. oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b. Oferent nie dostarczył do Instytutu załączników wymaganych do umowy;
 - c. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
 - d. 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;
 - e. przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Oferenta;
 - f. 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. poz. 953 z późn. zm.).
4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Konkursu (Oferent, Beneficjent) zobowiązany jest do:
 - a. zamieszczenia plakatu informacyjnego w miejscu realizacji zadania. Aktualne treści i wzór plakatu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
 - b. 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;
 - c. 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](#);
 - d. z powyższych obowiązków zwolnieni są Beneficjenci, w przypadku w których sytuacja polityczna nie pozwala na działania promocyjne.zgodnie z wytycznymi umieszczonymi na stronie Instytutu [Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl](#), w tym stosowania wzorów materiałów promocyjno-informacyjnych.

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 Kolbego, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na początku oraz na końcu materiału: w formie zarówno graficznej, jak i dźwiękowej – 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 okładkowej materiału w formie graficznej i tekstowej. Informacja o dofinansowaniu przedsięwzięcia powinna być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).
6. Z powyższych obowiązków zwolnieni są Beneficjaci, 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:
 - a. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w Ofercie ze środków dotacji;
 - b. 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;
 - c. 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;

- d. Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie w Konkursie i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
- e. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- f. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ani innych świadczeń publicznoprawnych;
- g. Dane Oferenta podane w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- h. Wszystkie podane w ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- i. Oferent (ani żaden z Beneficjentów) nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarzy;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Ofertę podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
 - n. wszystkie załączone do Oferty kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
 - o. Oferent oświadcza, że nie zachodzą inne przesłanki określone w art. 24 ust. 2 Ustawy;
 - p. 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 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
 - q. 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 oferty, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2026 r.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji oferty. 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 tożsama 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.
3. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników zawierającą następujące dane: imię, nazwisko, wiek, nazwę szkoły, miejscowość, kraj. W przypadku uczestników nieuczęszczających do polskiej szkoły polonijnej, należy dodatkowo opisać, w jaki sposób są oni związani z Polonią oraz jaka jest ich więź z Polską i językiem polskim. Do listy uczestników należy również dołączyć oświadczenie organizatora, że wszyscy uczestnicy spełniają wymagania określone w regulaminie.
5. 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.
6. Oferent, który został wezwany do poprawy sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni.
 7. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych przez eksperta uwagach.
 8. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
 10. 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 o wsparcie oraz obowiązującymi przepisami rachunkowymi. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
 11. 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 o wsparcie.
 12. Dokumenty muszą być opisane trwale i posegregowane, zgodnie z wytycznymi z Umowy o wsparcie i zgodnie z wytycznymi Instytutu. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
 13. 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.
 14. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontrole. 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.

15. 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.
16. 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).
17. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania przedsięwzięcia poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty powinny 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.
18. Oferent zobowiązuje się zapewnić, żeby cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy dotacyjnej zawartej z Instytutem została w całości sprawdzona i zweryfikowana przez Oferenta, w szczególności pod kątem:
 - a. wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
 - b. 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 z bazy IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);
 - c. rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
 - d. 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:

- a. realizacji Konkursu i Przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
 - b. realizacji umów zawieranych w ramach Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”;
 - c. realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
 - d. 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;
 - e. 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:
- a. przez okres realizacji Przedsięwzięcia;
 - b. przez okres rozpatrywania Ofert lub do momentu ich usunięcia z Generatora przez osoby składające Oferty (dane osób, których Ofert nie rozpatrzono pozytywnie);
 - c. przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);
 - d. przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
 - e. przez okres realizacji działań promocyjnych Konkursu.

4. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioski o:
 - a. dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
 - b. sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
 - c. 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:
 - a. prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
 - b. 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:
 - a. podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
 - b. podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
 - c. podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. Dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub 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

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 wnioski złożone 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.