

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 26 września 2025 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert pn. Bon IRJP- wsparcie dla polonijnych przedszkolaków, uczniów i nauczycieli

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Otwarty konkurs Ofert pn. *Bon IRJP- wsparcie dla polonijnych przedszkolaków, uczniów i nauczycieli* 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 (tj. z 2024 r., 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:

Baza IRJP – platforma internetowa Instytutu Rozwoju Języka Polskiego przeznaczona dla podmiotów zajmujących się edukacją polonijną (www.portal.irjp.gov.pl/).

Beneficjent – osoba, która jest końcowym odbiorcą wsparcia. Osoby uprawnione do wsparcia określa § 5.

Bon dla szkoły – wsparcie finansowe przyznawane uczniowi wykazującemu się wybitnymi osiągnięciami w nauce (Bon naukowy) lub będącemu w trudnej sytuacji materialnej (Bon socjalny), wskazanemu przez Szkołę społeczną. Uczeń uczęszczający do Szkoły społecznej, któremu przekazano Bon naukowy lub Bon socjalny, jest podmiotem korzystającym z wdrażanej pomocy, zaś w praktyce Bon naukowy i Bon socjalny przekazywany jest na ręce jego rodziców lub opiekunów prawnych, którzy działają w imieniu i na rzecz ucznia.

Bon dla nauczyciela polonijnego – wsparcie finansowane przyznawane nauczycielom polonijnym. Celem wsparcia jest pomoc w pokryciu kosztów rozwoju zawodowego, zakupu materiałów edukacyjnych lub innych związanych z podnoszeniem jakości nauczania języka polskiego.

Bon pierwszaka – wsparcie finansowe lub materialne przyznawane dziecku

rozpoczynającemu naukę w Szkole społecznej lub w przedszkolu społecznym w Ameryce Południowej. Bon może mieć formę rzeczową obejmującą konkretne produkty przekazywane uczniom lub formę finansową. Celem tego wsparcia jest pomoc w pokryciu kosztów zakupu wyprawki szkolnej lub przedszkolnej. Dziecko, któremu przekazano Bon pierwszaka, jest podmiotem bezpośrednio korzystającym z wdrażanej pomocy, w praktyce Bon pierwszaka przekazywany jest na ręce jego rodziców lub opiekunów prawnych, którzy działają w imieniu i na rzecz dziecka.

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.

Konkurs – niniejszy otwarty konkurs Ofert pn. *Bon IRJP- wsparcie dla polonijnych przedszkolaków, uczniów i nauczycieli*, 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. *Bon IRJP - wsparcie dla polonijnych przedszkolaków, uczniów i nauczycieli* 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.

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. 2023 r., poz. 718).

Szkoła społeczna – podmiot prowadzący zajęcia edukacyjne na poziomie przedszkolnym, szkolnym i/lub wczesnoszkolnym w zakresie nauczania języka polskiego lub w języku polskim, poza systemem oświaty danego kraju. Prowadzi nauczanie według określonego przez siebie planu (programu) nauczania dostosowanego do lokalnych uwarunkowań i potrzeb społeczności polonijnej, w sposób ciągły i usystematyzowany (tj. zgodnie z określonym w ramach roku szkolnego harmonogramem) oraz zatrudniający nauczycieli (w oparciu o różne formy umów cywilnoprawnych) do realizacji zadań edukacyjnych.

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1530), zawarta pomiędzy Instytutem a podmiotem, którego Oferta została przyjęta do realizacji, to jest 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. Dz. U. z 2024 r., poz. 1409).

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 rozwój nauczania języka polskiego poza granicami kraju poprzez wsparcie finansowe lub rzeczowe dzieci i młodzieży uczących się w szkołach polonijnych oraz nauczycieli polonijnych pracujących poza granicami Polski. Konkurs ma na celu umożliwienie uczniom i nauczycielom dalszego rozwoju edukacyjnego lub zawodowego i rozwijanie poczucia przynależności do polskiej wspólnoty.
2. Realizacja Przedsięwzięć wyłonionych w konkursie musi być spójna z obszarami wsparcia działalności Polonii i Polaków za granicą, określonymi poprzez 5 kierunków działalności Instytutu, w szczególności z kierunkiem 1. Tworzenie i monitorowanie nowoczesnego systemu nauczania języka polskiego poza granicami kraju.
3. Przewidziane w Ofercie działania muszą być zgodne z celem działalności Instytutu, którym jest wspieranie rozwoju języka polskiego za granicą oraz jego ustawowymi zadaniami. Konkurs realizuje zadania wynikające z Ustawy, polegające na inicjowaniu i realizowaniu działań dotyczących promocji języka polskiego (art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy), wspieraniu kultywowania polskiej tradycji i wartości języka polskiego jako ojczystego oraz promocji języka polskiego jako ojczystego wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą (art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy) oraz wspieraniu inicjatyw oraz projektów edukacyjnych i naukowych, mających na celu pogłębianie znajomości

języka polskiego (art. 3 ust. 2 pkt 4 Ustawy).

4. W ramach Konkursu przewidziane jest udzielenie dofinansowania na:
 - 1) wsparcie finansowe lub materialne przyznawane dzieciom rozpoczynającym naukę w polonijnej Szkole społecznej lub przedszkolu społecznym w krajach Ameryki Południowej (Bon pierwszaka) przy czym środki finansowe i materialne będą przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka, którzy działają w imieniu i na rzecz dziecka, z przeznaczeniem na jego potrzeby edukacyjne;
 - 2) wsparcie finansowe ucznia wykazującego się wybitnymi osiągnięciami w nauce (Bon naukowy) lub będącego w trudnej sytuacji materialnej (Bon socjalny), wskazanemu przez Szkołę społeczną (z wykluczeniem szkół lub przedszkoli w lokalnym systemie oświaty dofinansowanych w Konkursie MP tj. w Czechach, na Litwie, na Łotwie, w Rumunii oraz na Ukrainie) przy czym środki finansowe będą przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia działającym w imieniu i na rzecz ucznia;
 - 3) wsparcie finansowane przyznawane nauczycielom polonijnym (Bon dla nauczyciela polonijnego).

§ 3

Zasady ubiegania się o dotację

1. W ramach niniejszego Konkursu przewiduje się możliwość dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie nie wcześniej niż od dnia podpisania Umowy do 31.12.2025 roku. Oznacza to, że wszystkie koszty związane z realizacją Przedsięwzięcia muszą zostać poniesione po podpisaniu Umowy.
2. Minimalna kwota wnioskowana dla jednej Oferty wynosi 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), a maksymalna 5 500 000 zł (słownie: pięć milionów pięćset tysięcy złotych). Należy zwrócić szczególną uwagę, by wnioskowane kwoty były adekwatne do rodzaju Przedsięwzięcia.

§ 4

Złożenie Oferty w ramach Konkursu

1. Ofertę w ramach Konkursu można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu. Adres internetowy Generatora dostępny jest na stronie internetowej www.irjp.gov.pl
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. W Ofercie należy opisać proces rekrutacji i organizacji Przedsięwzięcia, w tym narzędzie komunikacji i promocji Przedsięwzięcia.

4. Oferent może w niniejszym Konkursie złożyć jednocześnie więcej niż jedną Ofertę. W Ofertach ogranicza się liczbę działań do maksymalnie 15.
5. W przypadku ubiegania się o wsparcie w postaci Bonu pierwszaka oraz Bonu dla szkoły jedno działanie dotyczy jednej Szkoły społecznej. Dla każdego takiego działania w kosztorysie należy wskazać:
 - 1) pełną nazwę Szkoły społecznej,
 - 2) miejsce prowadzenia działalności edukacyjnej (pełny adres placówki),
 - 3) numer potwierdzający rejestrację Szkoły społecznej w Bazie IRJP – Numer IRJP,
 - 4) liczbę uczniów w Szkole społecznej.
6. Do złożenia Oferty uprawnieni są Oferenci posiadający odpowiedni potencjał organizacyjny i techniczny. W zakresie wsparcia finansowego przyznawanego nauczycielom polonijnym (Bon dla nauczyciela polonijnego) Oferent musi posiadać potencjał umożliwiający zorganizowanie oraz przeprowadzenie procesu przekazania Bonów dla nauczycieli polonijnych, nauczycielom z krajów objętych zakresem Przedsięwzięcia. Potencjał ten obejmuje w szczególności dysponowanie zasobami kadrowymi i rzeczowymi umożliwiającymi sprawną i terminową obsługę procesu oraz zdolność do zapewnienia obsługi nauczycieli polonijnych we wszystkich krajach objętych zakresem Przedsięwzięcia.
7. Oferty o wsparcie w postaci Bonu dla nauczyciela nie mogą łączyć się z Ofertami o wsparcie w postaci Bonu pierwszaka i Bonu dla szkoły. Do realizacji Przedsięwzięcia Bonu dla nauczyciela polonijnego zostanie wybrana jedna oferta.

§ 5

Beneficjenci Konkursu

1. Beneficjentem wsparcia w postaci Bonu pierwszaka (wskazany w § 2 ust. 4 pkt 1), jest dziecko rozpoczynające naukę w Szkole społecznej lub w przedszkolu społecznym w Ameryce Południowej, któremu przekazano Bon pierwszaka, bezpośrednio korzystający z wdrażanej pomocy, a w praktyce jego rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Beneficjentem wsparcia w postaci Bonu dla szkoły (§ 2 ust. 4 pkt 2) jest uczeń wykazujący się wybitnymi osiągnięciami w nauce (Bon naukowy) lub będący w trudnej sytuacji materialnej (Bon socjalny), uczęszczający do Szkoły społecznej, któremu przekazano Bon naukowy lub Bon socjalny, bezpośrednio korzystający z wdrażanej pomocy, a w praktyce jego rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Beneficjentem wsparcia w postaci Bonu dla nauczyciela polonijnego (§ 2 ust. 4 pkt 3) są nauczyciele zatrudnieni w Szkołach społecznych oraz nauczyciele uczący języka polskiego lub w języku polskim w lokalnym systemie oświaty.
4. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie za pośrednictwem Oferenta. Oferent może przekazać wsparcie bezpośrednio Beneficjentowi lub poprzez Szkołę społeczną, w której uczy się lub pracuje lub przez placówkę edukacyjną, w której jest zatrudniony. Fakt otrzymania środków Beneficjent musi potwierdzić oświadczeniem lub potwierdzeniem przelewu bankowego. Na etapie sprawozdawczości wymagana będzie,

poświadczona przez dyrektora Szkoły społecznej lista uczniów, którym wypłacono Bonu pierwszaka, Bonu naukowy lub Bonu socjalny w danej placówce oraz poświadczona przez dyrektora Szkoły lista nauczycieli, którym wypłacono Bonu dla nauczycieli polonijnych. Instytut zastrzega sobie możliwość kontroli poprawności przekazania środków.

§ 6

Koszty kwalifikowalne, ograniczenia oraz sposób wyliczania dofinansowania

1. Koszty kwalifikowalne w zakresie wsparcia w postaci Bonu pierwszaka obejmują zakup materiałów edukacyjnych i pomocy szkolnych, potrzebnych do rozpoczęcia nauki, w szczególności takich jak: artykuły plastyczne i biurowe lub wypłatę jednorazowego wsparcia finansowego. Maksymalna wartość Bonu pierwszaka wynosi 300 zł (słownie: trzysta złotych) dla przedszkolaka i 500 zł (słownie: pięćset złotych) dla ucznia.
2. Koszty kwalifikowalne w zakresie wsparcia w postaci Bonu dla szkoły obejmują wypłatę jednorazowego Bonu naukowego uczniom wykazującym się wybitnymi osiągnięciami w nauce lub Bonu socjalnego uczniom, będącym w trudnej sytuacji materialnej, wskazanemu przez Szkołę społeczną zgodnie z wytycznymi i ograniczeniami:
 - 1) Maksymalna wartość Bonu dla szkoły wynosi 400 zł (słownie: czterysta złotych) na jednego ucznia. Maksymalna liczba uczniów wskazanych do dofinansowania jest zależna od liczby uczniów w Szkole społecznej. Dofinansowanie może otrzymać maksymalnie 2 uczniów na każde 25 uczniów uczących się w Szkole społecznej:
 - a. liczba uczniów 1-25 maksymalnie 2 uczniów;
 - b. liczba uczniów 26-50 maksymalnie 4 uczniów;
 - c. liczba uczniów 51-75 maksymalnie 6 uczniów;
 - d. liczba uczniów 76-100 maksymalnie 8 uczniów;
 - e. liczba uczniów 101-125 maksymalnie 10 uczniów;
 - f. liczba uczniów w szkole 126-150 maksymalnie 12 uczniów;
 - g. itd.
 - 2) Wybór i wskazanie uczniów do otrzymania dofinansowania w formie Bonu dla szkoły jest zadaniem Szkoły społecznej. Wyznaczony pracownik Szkoły społecznej pełni funkcję koordynatora. Koordynator jest odpowiedzialny za opracowanie regulaminu wyboru uczniów wskazanych do otrzymania Bonu, zlecenia wypłaty środków oraz sporządzenia dokumentacji niezbędnej do rozliczenia.
 - 3) W Ofercie powinien znaleźć się skrócony opis procesu przyznawania Bonu w danej Szkole społecznej. Opis powinien zawierać co najmniej informację o sposobie organizacji procesu i kryteriach wyboru osób wskazanych do otrzymania Bonu.
 - 4) Wynagrodzenie Koordynatora jest kosztem kwalifikowanym, zależy od liczby uczniów w Szkole społecznej i może wynosić maksymalnie:
 - a. Liczba uczniów 1-50 maksymalnie 300 zł;

- b. Liczba uczniów 51-100 maksymalnie 600 zł;
 - c. Liczba uczniów 101-150 maksymalnie 900 zł;
 - d. Liczba uczniów powyżej 150 maksymalnie 1200 zł.
- 5) Przy tworzeniu wewnętrznych regulaminów wyboru uczniów wskazanych do otrzymania Bonu naukowego, Koordynator powinien wziąć pod uwagę:
- a. wyniki w nauce – osiągnięcia w przedmiotach szkolnych, szczególnie z języka polskiego, historii i kultury Polski, potwierdzone świadectwami z wyróżnieniem lub wysokimi ocenami;
 - b. zaangażowanie w projekty szkolne – udział w dodatkowych inicjatywach edukacyjnych, konkursach, projektach, olimpiadach czy wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez szkołę;
 - c. aktywność w życiu szkoły – współpraca z rówieśnikami i nauczycielami, udział w przedstawieniach, akademiach i wydarzeniach promujących język i kulturę polską;
 - d. postawę ucznia – wzorowe zachowanie, kulturą osobistą, szacunek dla nauczycieli, uczniów i wartości promowanych przez szkołę;
 - e. chęć do rozwijania umiejętności – samodzielne poszerzanie wiedzy poza programem nauczania, udział w zajęciach pozalekcyjnych, kursach, a także współpraca z nauczycielami w celu dalszego rozwoju.
- 6) Przy tworzeniu wewnętrznych regulaminów wyboru uczniów wskazanych do otrzymania Bonu socjalnego, Koordynator powinien wziąć pod uwagę:
- a. sytuację finansową rodziny – dochód miesięczny netto na członka rodziny;
 - b. liczbę osób na utrzymaniu w rodzinie – rodziny wielodzietne i/lub obciążone dodatkowymi kosztami opieki nad osobami wymagającymi wsparcia;
 - c. sytuację zawodową opiekunów – uwzględnienie sytuacji, gdy tylko jeden z opiekunów jest aktywny zawodowo lub gdy rodzina jest niepełna;
 - d. nadzwyczajne koszty lub obciążenia finansowe – nadzwyczajne wydatki w rodzinie, np. na leczenie, rehabilitację, specjalistyczną edukację, co ogranicza ich budżet na inne potrzeby.
5. Koszty kwalifikowalne w zakresie wsparcia w postaci Bonu dla nauczyciela polonijnego obejmują wypłatę jednorazowego wsparcia finansowego zgodnie z wytycznymi i ograniczeniami:
- 1) maksymalna wartość Bonu dla nauczyciela polonijnego wynosi maksymalnie 1500 zł (słownie: tysiąc pięćset złotych);
 - 2) Oferent, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest do ścisłej współpracy

- z Instytutem przy realizacji Przedsięwzięcia, w tym rekrutacji nauczycieli;
- 3) warunkiem koniecznym do uzyskania wsparcia jest wypełnienie formularza przez Beneficjenta Bonu dla nauczyciela polonijnego. Link do formularza zostanie przekazany przez Instytut po ogłoszeniu wyników Konkursu;
 - 4) Szkoły społeczne, z których nauczyciele otrzymają Bon dla nauczyciela polonijnego, zobowiązane są do rejestracji swojej placówki w Bazie IRJP.
6. Kosztami kwalifikowalnymi są koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia.
 7. 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 mające 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).
 3. Kosztorys powinien być przejrzysty i szczegółowy, umożliwiający jednoznaczną interpretację wnioskowanych kosztów.
 4. Poszczególne pozycje kosztorysu powinny mieć odzwierciedlenie w opisie realizacji Przedsięwzięcia oraz w planie i harmonogramie.
 5. Kosztorys („Zestawienie kosztów”) nie powinien zawierać zagregowanych kosztów oraz sformułowań takich jak „komplet”, „zestaw”, „pakiet”, które uniemożliwiają identyfikację i ocenę poszczególnych pozycji kosztorysu.
 6. Każda pozycja ujęta w kosztorysie („Zestawieniu kosztów”) powinna mieć swoje uzasadnienie w polach: „Opis realizacji przedsięwzięcia” oraz „Plan i harmonogram działań” przypisane do każdego z podejmowanych działań.
 7. Oferent realizując umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
 8. Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie.
 9. Nie jest dozwolonym 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.

10. Z dotacji nie może być finansowany zakup środka trwałego lub składnika wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

§ 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:
 - 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) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
 - 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - 11) kosztów leczenia pracowników Oferenta;
 - 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
 - 13) 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;
 - 14) wydatki majątkowe w rozumieniu wskazanym w § 7 ust. 3 poniżej;
 - 15) zakup napojów alkoholowych.
3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe rozumiane jako nakłady finansowe przeznaczone na inwestycje oraz zakupy inwestycyjne, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki. Obejmują one budowę obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych. Do wydatków majątkowych zalicza się:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza

10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), a okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo,

- 2) pierwsze wyposażenie budynku, obejmujące instalacje wbudowane w konstrukcję na stałe, takie jak instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne i przeciwpożarowe,
- 3) środki trwałe poddane modernizacji (ulepszeniu), jeśli suma poniesionych wydatków na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekracza 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) w danym roku obrotowym,
- 4) nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), takie jak autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

§ 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 2024 r., poz. 1491), 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 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 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. 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;
 - 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 przysyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1513), 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) zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych Przedsięwzięcia;
 - 8) 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. Wyżej wymienione w § 11 ust. 4 pkt 8 zaświadczenie z banku Oferent ma obowiązek złożyć w terminie 7 dni od dnia publikacji wyników na stronie internetowej Instytutu i w BIP.
6. 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.
7. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, Oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.
8. 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)	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia:	20 pkt

	• uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [5 pkt]; • spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [5 pkt]; • jakość, szczegółowość i wartość merytoryczna informacji o Beneficjentach [5 pkt]; • prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów [5 pkt].	
2)	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność: • z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt]; • ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z Kierunkiem 1. i 2. [10 pkt].	20 pkt
3)	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: • zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [20 pkt]; • stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w Opisie realizacji przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [10 pkt].	30 pkt
4)	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: • zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta [10 pkt]; • doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [10 pkt] • doświadczenie Oferenta, w zakresie działania na terenach objętych konfliktami zbrojnymi [10 pkt]	30 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 poprzednim roku;
- 2) w wyniku oceny merytorycznej Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa ust. 2;
- 3) Oferent powinien wskazać jednego koordynatora w danym Przedsięwzięciu.

Koordinacja 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 dotacyjnej 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. 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 60 punktów. Dofinansowanie przyznane jest Ofertom rekomendowanym do dofinansowania według przyznanej punktacji i do wyczerpania puli środków przeznaczonych na konkurs.
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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572, z późn. zm.).
3. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników Konkursu zawiera z Oferentem, którego Oferta została wybrana, umowę dotacyjną 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. Oferent może wystąpić 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.
3. 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:
 - 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);
 - 2) uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności);
 - 3) 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 zawierana jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Umowa wraz z podpisaną Ofertą – stanowiącą jej załącznik – przekazywana jest do Instytutu drogą mailową na wskazany adres kontaktowy.
4. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem) oraz do wglądu w dokumentację Beneficjentów związaną z realizacją zadania.
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 szczególności w sytuacji, gdy:
 - 1) oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - 2) Oferent nie dostarczył do Instytutu wymaganych załączników do umowy, o których mowa w § 10 ust. 4;
 - 3) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
 - 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 zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego

Konkursu, zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania lub finansowania zadania publicznego ze środków Instytutu.

2. Z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie, złożona Oferta, zawarta umowa oraz dokumentacja projektowa stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. 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.) oraz w wytycznych promocji Przedsięwzięć finansowanych lub dofinansowanych przez Instytut umieszczonymi na stronie Instytutu: [Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl](#).
4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Konkursu (Oferent, Beneficjent), zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczenia plakatu informacyjnego oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu i o Instytucie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych, jeżeli Beneficjent nimi dysponuje – wzory dostępne są w zakładce „Obowiązek informacyjny” na stronie Instytutu;
 - 2) przekazania informacji do Instytutu w terminie 7 dni od zawarcia umowy, w przypadku, gdy warunki lokalowe uniemożliwiają umieszczenie plakatu informacyjnego – obowiązek ten nie dotyczy Beneficjentów korzystających z lokali, w których jest to niemożliwe z przyczyn niezależnych;
 - 3) zamieszczenia plakatu informacyjnego oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu i o Instytucie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych, jeżeli Beneficjent nimi dysponuje – wzory dostępne są w zakładce „Obowiązek informacyjny” na stronie Instytutu;
 - 4) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń etc., również w formule on-line, prezentacji plakatu informacyjnego, objaśniającego cele Konkursu, celu realizowanego zadania oraz prezentacji o Instytucie.
5. Oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
 - 1) w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut, 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.);
- 2) 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.).
6. Z powyższych obowiązków zwolnieni są Beneficjaci, w przypadku których sytuacja polityczna nie pozwala na prowadzenie działań promocyjnych.

§ 18

Oświadczenia i załączniki dołączane do Oferty

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 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 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 publicznych;
- 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 komisyjnym;
- 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 jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2026 r.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji Przedsięwzięcia. W takim przypadku Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania częściowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powinna być tożsama z treścią Oferty.

Nie można bez zgody Instytutu, udzielonej w formie aneksu do umowy, 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 przez Eksperta 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 o wsparcie 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 o wsparcie.
 11. 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.
 12. Koszty poniesione i zrealizowane/optacone przez Oferenta, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego w umowie – wszystkie środki poniesione i optacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.
 13. 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.

14. 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.
15. 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).
16. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty należy załączyć 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.
17. Oferent zobowiązuje się, że cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia umowy dotacyjnej 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 z bazy IRJP oraz 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 parasolowych oraz innych osób zaangażowanych w realizację Konkursu jest Dyrektor Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego. 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 Generatora 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 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

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 umowy;
 - 5) zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na dany Konkurs.
2. Dyrektor 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.
3. 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 Konkursu) zaistnieje po rozpoczęciu Konkursu, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć Oferty złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie Konkursu. 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 podmiotom, z którymi współpracuje Instytut.