

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 27 kwietnia 2026 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert pn. Regionalne materiały edukacyjne

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Otwarty konkurs ofert pn. *Regionalne materiały edukacyjne* 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. Dz. U. z 2024r., 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:

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. *Regionalne materiały edukacyjne*, 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. *Regionalne materiały edukacyjne* 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.

Ramy programowe polonijnej edukacji językowo-kulturowej – kompleksowe opracowanie systematyzujące, uzupełniające i aktualizujące wiedzę na temat nowoczesnego kształcenia polonijnego. Dokument jest dostępny pod adresem: [Materiały do pobrania. Ramy programowe polonijnej edukacji językowo-kulturowej - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl](#)

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

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

Szkoła polonijna – szkoła społeczna lub szkoła w lokalnym systemie oświaty.

Szkoła społeczna – niepubliczna placówka edukacyjna, prowadzona przez podmiot, w szczególności posiadający osobowość prawną. Celem działania szkoły jest prowadzenie nauczania języka polskiego oraz, w miarę potrzeb, innych przedmiotów w języku polskim, na poziomie szkolnym i/lub wczesnoszkolnym. Nauczanie odbywa się w sposób ciągły i zorganizowany – według harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny – oraz w oparciu o program nauczania dostosowany do lokalnych uwarunkowań i potrzeb społeczności polonijnej. Szkoła zatrudnia personel dydaktyczny i organizacyjny na podstawie umów cywilnoprawnych, umów o pracę lub w formie wolontariatu.

Szkoła w lokalnym systemie oświaty – szkoła funkcjonująca w ramach systemu oświaty danego kraju.

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. 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

Informacje ogólne

1. Celem Konkursu jest poprawa jakości, atrakcyjności i efektywności nauczania języka polskiego i w języku polskim za granicą poprzez przygotowanie nowoczesnych materiałów edukacyjnych odpowiadających na specyficzne potrzeby środowisk polonijnych na całym świecie. Ostatecznymi odbiorcami rezultatów Konkursu są osoby nauczające w szkołach polonijnych.
2. Przedsięwzięcia dofinansowane w ramach Konkursu muszą być spójne z **modelem edukacji zawartym w *Ramach programowych polonijnej edukacji językowo-kulturowej*** (dalej: *Ramy programowe*) oraz ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z:
 - Kierunkiem 1. *Tworzenie i monitorowanie nowoczesnego systemu nauczania języka polskiego poza granicami kraju* (cel 1.1 *Opracowanie i wdrożenie ramy nauczania języka polskiego poza granicami kraju oraz rozwinięcie nowoczesnych materiałów dydaktycznych* oraz Cel 1.2. *Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia języka polskiego*),
 - Kierunkiem 4 *Wspieranie tożsamości narodowej wśród diaspory oraz kreowanie nowoczesnego wizerunku Polski w świecie* (cel 4.1. *Wspieranie tożsamości narodowej w polonijnym środowisku edukacyjnym*, cel 4.2 *Popularyzacja nowoczesnego wizerunku Polski* oraz cel 4.3. *Promocja języka i kultury polskiej*).
3. Konkurs realizuje zadania wynikające z Ustawy, polegające na współpracy ze szkołami, uczelniami, instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą na rzecz rozwoju języka polskiego za granicą (art. 3, ust. 2, pkt 6 Ustawy) oraz na 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 opracowanie regionalnych materiałów edukacyjnych (dalej: *Materiały*), czyli materiałów spełniających **wszystkie** poniższe warunki:
 - 1) stanowią uzupełnienie materiałów edukacyjnych powstałych na zlecenie Instytutu (zał. nr 1 *Wykaz materiałów edukacyjnych*);
 - 2) realizują model edukacji polonijnej przedstawiony w *Ramach programowych*;
 - 3) służą dostosowaniu treści i sposobów kształcenia wskazanych w *Ramach programowych* do realnych potrzeb danego środowiska polonijnego, wynikających z jego lokalnych uwarunkowań językowych, kulturowych i edukacyjnych;

- 4) uwzględniają różne typy polszczyzny poza Polską (różne profile użytkowników polszczyzny jako języka dziedziczonego) wskazane w *Ramach programowych* (część I, rozdział 4).
5. Przedmiotem konkursu nie są rozbudowane publikacje o charakterze kompleksowym, takie jak książki, zeszyty ćwiczeń czy pełne kursy obejmujące cały poziom nauczania językowego. Preferowane są materiały o charakterze modułowym, tematycznym lub uzupełniającym, możliwe do wykorzystania jako element wsparcia w procesie dydaktycznym.
6. Materiały muszą wpisywać się wyłącznie w **jeden** z poniższych zakresów:
 - 1) **program nauczania** języka polskiego odpowiadający na potrzeby danego środowiska polonijnego;
 - 2) **materiały edukacyjne** do nauczania języka polskiego jako nierodzimego odpowiadające na potrzeby danego środowiska polonijnego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - materiałów dla dzieci w wieku przedszkolnym (3-6 lat) i dzieci młodszych (6-10 lat),
 - materiałów do pracy z tekstem literackim i kulturowym,
 - materiałów kulturowych o charakterze porównawczym (kraj zamieszkania – współczesna Polska),
 - materiałów o Polonii jako międzynarodowej wspólnoty,
 - materiałów wspierających samoocenę,
 - materiałów językowych w ujęciu kontrastywnym do języka/języków kraju zamieszkania odnoszące się do poszczególnych systemów języka lub wspierające podejmowanie różnego rodzaju działań komunikacyjnych receptywnych, produktywnych lub mediacyjnych.
 - 3) **materiały edukacyjno-szkoleniowe** dla osób nauczających w szkołach polonijnych odpowiadające na potrzeby danego środowiska polonijnego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - materiałów typu portfolio językowo-kulturowe,
 - testów poziomujących i ewaluacyjnych,
 - materiałów logopedycznych zorientowanych na potrzeby dzieci dwujęzycznych,
 - scenariuszy zajęć o dwujęzyczności i migracji,
 - materiałów do działań projektowych w tym scenariuszy do działań międzyszkolnych oraz projektów CLIL,
 - zbiory strategii uczenia (się) (tzw. dobre praktyki) wraz z konkretnymi przykładami do poszczególnych systemów języka i działań językowych.

Materiały niezgodne z żadnym z powyższych zakresów nie będą rekomendowane do dofinansowania.

Informacje szczegółowe dla poszczególnych zakresów

7. Przy opracowywaniu Materiałów mieszczących się w zakresie określonym w ust. 6.1. w skład zespołu autorskiego musi wchodzić co najmniej jeden przedstawiciel lokalnej instytucji zreszającej szkoły lub nauczycieli polonijnych, posiadającej formalny status organizacyjny.
8. Materiały wpisujące się w zakres wskazany w ust. 6.2. i 6.3. powinny zawierać elementy metodyczne umożliwiające ich **samodzielne** zastosowanie przez nauczyciela, w tym co najmniej opis celów dydaktycznych oraz propozycję sposobu realizacji zajęć.

Objętość, format, dostępność, identyfikacja wizualna, prawa autorskie

9. Objętość Materiałów powinna być adekwatna do ich zakresu merytorycznego oraz zgodna ze standardami rynkowymi właściwymi dla danego typu opracowań.
10. Materiały powinny być przygotowane **w formie cyfrowej**, dostosowanej do ich rodzaju i przeznaczenia. Preferowane formaty to: .pdf, .mp3, .mp4, .jpg., png., ppt, .pptx.
11. Materiały wskazane w ust. 6.2. powinny mieć charakter interaktywny oraz zostać opracowane w standardzie SCORM. W przypadku Materiałów przeznaczonych dla dzieci w wieku przedszkolnym (3–6 lat) wymóg opracowania w standardzie SCORM ma charakter fakultatywny.
12. Materiały muszą spełniać wymagania dostępności zgodnie ze standardem **WCAG 2.1 na poziomie AA**, w tym zapewniać czytelność, odpowiedni kontrast, właściwą strukturę treści oraz możliwość korzystania z nich przez uczniów o zróżnicowanych potrzebach, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz wymaganiami określonymi w załączniku do tej ustawy.
13. Materiały objęte dofinansowaniem muszą zostać przygotowane zgodnie z wytycznymi identyfikacji wizualnej Instytutu, obejmującymi w szczególności właściwą kolorystykę, typografię, kształty marki oraz obowiązujący logotyp Instytutu dostępne: na [Logo Instytutu - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl](#). Materiały niespełniające ww. wymogów mogą zostać uznane za niezgodne z warunkami dofinansowania.
14. W przypadku wykorzystania materiałów graficznych i tekstowych (w szczególności ilustracji, zdjęć, map, ikon, infografik oraz tekstów literackich) w ramach projektu, Oferent zobowiązany jest w pierwszej kolejności korzystać z materiałów

udostępnionych w otwartym dostępie (*open access*), na licencjach umożliwiających ich wykorzystanie, modyfikację oraz dalsze rozpowszechnianie. Wykorzystanie materiałów graficznych i tekstowych pochodzących z komercyjnych źródeł jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku posiadania przez Oferenta praw lub licencji umożliwiających ich dalsze wykorzystanie przez Instytut, w tym przeniesienie praw lub udzielenie odpowiedniej licencji, udostępnienie w formule otwartego dostępu oraz dokonywanie modyfikacji. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie, że wszystkie materiały graficzne i tekstowe wykorzystane w projekcie **umożliwiają publiczne udostępnienie finalnych materiałów edukacyjnych w otwartym dostępie, bez naruszania praw osób trzecich.**

15. Oferent odpowiada za zapewnienie, że materiały wytworzone w ramach projektu nie naruszają praw autorskich ani innych praw osób trzecich oraz że przysługują mu pełne prawa umożliwiające ich przeniesienie na Instytut.
16. Z chwilą przyjęcia materiałów edukacyjnych wytworzonych w ramach projektu Oferent przenosi na Instytut nieodpłatnie całość autorskich praw majątkowych do tych materiałów, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia umowy polach eksploatacji. Przeniesienie praw obejmuje w szczególności uprawnienie Instytutu do dokonywania modyfikacji, adaptacji, skrótów i aktualizacji materiałów, ich łączenia z innymi materiałami oraz dalszego wykorzystania i udostępniania w różnych formatach i kanałach dystrybucji, bez konieczności uzyskiwania dodatkowej zgody autora. Szczegółowy zakres przenoszonych uprawnień będzie zawarty w umowie.

§ 3

Zasady ubiegania się o dofinansowanie

1. W ramach niniejszego Konkursu przewiduje się możliwość dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie od dnia podpisania Umowy, ale nie wcześniej niż od 01.07. 2026 r., do najpóźniej 30.11.2026 r.
2. Minimalna kwota wnioskowana dla Oferty wynosi 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), a maksymalna 250 000 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych). Wnioskowana kwota powinna być adekwatna do zakresu oraz objętości Materiałów.
3. Dofinansowaniem mogą zostać objęte wyłącznie materiały nowe, niepublikowane wcześniej, opracowane specjalnie na potrzeby Konkursu.
4. Zespół autorski opracowujący Materiały musi składać się w **co najmniej 80% z osób mieszkających i działających w środowisku polonijnym**, którego dotyczą Materiały

oraz w maksymalnie 20% z osób mieszkających i działających w Polsce. Proporcje te muszą zostać zachowane w toku całej realizacji Przedsięwzięcia.

§ 4

Złożenie Oferty

1. Ofertę w ramach Konkursu można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora w terminie wskazanym w Ogłoszeniu.
2. Oferta powinna dotyczyć opracowania jednego Materiału przypisanego do jednego zakresu tematycznego określonego w § 2 ust. 6. Oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę. **W tytule oferty** należy wskazać zakres tematyczny, w który wpisują się Materiały.
3. Oferta może zawierać **maksymalnie 10 działań**. Jedno działanie powinno dotyczyć jednego etapu pracy nad Materiałami.
4. Oferta powinna stanowić spójną, wewnętrznie logiczną i kompleksowo opracowaną całość, z której w sposób jednoznaczny wynika cel realizowany w ramach Przedsięwzięcia. Oferta powinna w szczególności obejmować:
 - 1) precyzyjnie sformułowany cel projektu wraz z uzasadnieniem opartym na analizie potrzeb, dostępnych badaniach lub innych wiarygodnych źródłach, które jasno wykazuje zasadność realizacji Przedsięwzięcia w odniesieniu do specyfiki danego środowiska polonijnego;
 - 2) zgodność z modelem edukacji polonijnej przedstawionym w Ramach programowych;
 - 3) podział projektu na etapy oraz szczegółowy opis poszczególnych etapów realizacji celu, obejmujący kolejność działań, ich charakter oraz przewidywane rezultaty;
 - 4) wskazanie metod, narzędzi i sposobów realizacji celu, w tym opis stosowanych rozwiązań organizacyjnych, merytorycznych i technicznych;
 - 5) skład zespołu autorskiego odpowiedzialnego za opracowanie Materiałów wraz z opisem kompetencji każdej osoby;
 - 6) plan i harmonogram działań, obejmujący ramy czasowe dla każdego etapu i uwzględniającego złożenie sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 5 ust.2;
 - 7) opis oczekiwanych rezultatów ilościowych i jakościowych oraz wskaźników ich osiągnięcia, umożliwiających ocenę stopnia realizacji celu;
 - 8) identyfikację potencjalnych ryzyk oraz opis sposobów ich minimalizowania lub eliminacji.

5. Dla Materiałów wskazanych w § 2 ust. 6 pkt 1 wymagane jest wskazanie grupy docelowej. Dla materiałów wskazanych w § 2 ust. 6 pkt 2 i 3 wymagane jest określenie przedziału wiekowego odbiorców oraz poziomu zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ).
6. Zespół autorski tworzący Materiały powinien składać się z osób posiadających kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie w nauczaniu języka polskiego jako nierodzimego i/lub w tworzeniu materiałów edukacyjnych. W Ofercie należy wykazać, że każda wskazana osoba jest **niezbędna** do realizacji projektu oraz opisać, jaki wkład merytoryczny wnosi do opracowania Materiałów. Ewentualne zmiany w składzie zespołu autorskiego dokonywane w trakcie realizacji Przedsięwzięcia muszą być skonsultowane i zaakceptowane przez Instytut.
W planie i harmonogramie działań należy uwzględnić jako jeden z etapów złożenie sprawozdania częściowego, składane nie później niż 6 tygodni od dnia podpisania umowy.
7. Koszty związane z przygotowaniem finalnej wersji Materiałów takie jak korekta, opracowanie wersji graficznej, przygotowanie wersji cyfrowej w standardzie SCORM, etc. mogą zostać poniesione **wyłącznie** po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego.
8. Kosztorys powinien odzwierciedlać strukturę działań ujętych w opisie realizacji Przedsięwzięcia, umożliwiać identyfikację i ocenę zasadności poszczególnych pozycji. Poszczególne pozycje kosztorysu powinny mieć odzwierciedlenie w opisie realizacji Przedsięwzięcia oraz w planie i harmonogramie.
9. W ramach Przedsięwzięcia niedozwolone jest ponoszenie wydatków majątkowych w rozumieniu wskazanym w § 7 ust. 3.
10. 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.

§ 5

Realizacja Przedsięwzięcia

1. Przedsięwzięcia, które uzyskają dofinansowanie muszą być realizowane w sposób etapowy, zgodnie z harmonogramem przedstawionym w Ofercie w celu zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej, spójności metodologicznej oraz możliwości bieżącej weryfikacji postępów i poprawności realizacji Przedsięwzięcia przez Instytut.

2. W trakcie realizacji Przedsięwzięcia Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania **częściowego w terminie nieprzekraczającym 6 tygodni od dnia zawarcia Umowy**, chyba że Umowa stanowi inaczej. Rozpoczęcie realizacji kolejnego etapu Przedsięwzięcia jest dopuszczalne wyłącznie po zaakceptowaniu przez Instytut sprawozdania częściowego.
3. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od akceptacji sprawozdania częściowego przez Instytut.
4. W części merytorycznej sprawozdania częściowego Oferent przedkłada co najmniej:
 - 1) w przypadku materiałów wpisujących się w zakres § 2 ust. 6 pkt. 1 - opracowanie jednej z części programu nauczania (co najmniej 7 stron A4, około 12000 znaków);
 - 2) w przypadku materiałów wpisujących się w zakres § 2 ust. 6 pkt. 2 i 3 - spis treści oraz spójny fragment (np. moduł, scenariusz lekcji), co najmniej 15 stron A4 (około 27 000 znaków).
5. Instytut dokonuje oceny sprawozdań częściowych pod względem formalnym i merytorycznym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu częściowym Instytut może wezwać Oferenta do ich usunięcia w wyznaczonym terminie albo odmówić akceptacji sprawozdania częściowego.
6. Brak akceptacji sprawozdania częściowego może skutkować wstrzymaniem finansowania lub rozwiązaniem Umowy. Szczegółowe zasady składania sprawozdań częściowych i końcowych, ich zakres oraz tryb usuwania stwierdzonym nieprawidłowości określa Umowa.

§ 6

Koszty kwalifikowalne

1. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty **niezbędne** do przygotowania Materiałów, w tym: koszty stworzenia, pilotażu, opracowania, redakcji, korekty, projektowania graficznego, składu, ilustracji, przygotowania wersji cyfrowej w standardzie SCORM oraz innymi pracami koniecznymi do powstania finalnej wersji Materiałów.
2. Kosztami kwalifikowalnymi **nie są** koszty promocji i marketingu, niezależnie od ich nazwy lub sposobu ujęcia w budżecie, jeżeli ich głównym celem jest zwiększenie rozpoznawalności projektu, podmiotu realizującego lub wytworzonych Materiałów.
3. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia.
4. Koszty kwalifikowalne muszą być **realistyczne, uzasadnione, racjonalnie oszacowane oraz niezbędne** do realizacji zadania, którego dotyczą, a także pozostawać w bezpośrednim związku z jego celami i zakresem. W szczególności koszty te powinny pozostawać w racjonalnej relacji do zakresu, charakteru i skali

planowanych działań oraz odpowiadać standardowym stawkom rynkowym. Każdy koszt ujęty w budżecie projektu musi być uzasadniony przez wnioskodawcę jako niezbędny do osiągnięcia **konkretnego** rezultatu projektu. Brak wystarczającego uzasadnienia może stanowić podstawę do uznania wydatku za niekwalifikowalny.

5. Koszty kwalifikowalne powinny spełniać wszystkie poniższe kryteria, stąd powinny być:
 - 1) poniesione i opłacone w terminie realizacji Przedsięwzięcia;
 - 2) niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w Ofercie);
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 7) spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i następnych ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
6. Oferent realizując Umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
7. Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od końca 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 przed rozpoczęciem Przedsięwzięcia i po terminie realizacji zadania.
2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
 - 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
 - 2) kar i grzywien;
 - 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;

- 4) odsetek od zadłużenia;
 - 5) strat związanych z wymianą walut;
 - 6) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - 7) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 8) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 9) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - 10) kosztów leczenia pracowników Oferenta;
 - 11) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
 - 12) kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym w Umowie zawartej z Oferentem lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - 13) zakupu napojów alkoholowych;
 - 14) amortyzacji.
3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1, 16 b ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.), rozumiane jako nakłady finansowe, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki, obejmują one zarówno nabycie, budowę oraz ulepszenie obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych – są to m.in.:
- 1) nieruchomości – w tym grunty, budynki;
 - 2) maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 tys. zł;
 - 3) środki transportu o wartości powyżej 10 tys. zł;
 - 4) środki trwałe, które uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę w danym roku podatkowym przekracza 10 tys. zł, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 tys. zł;
 - 5) wartości niematerialne i prawne – w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków

towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how, itp., o wartości powyżej 10 tys. zł.

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

§ 8

Wkład własny

1. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
2. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego, obejmującego zarówno środki finansowe, jak i niefinansowe. Wartość całkowita Przedsięwzięcia stanowi sumę środków pochodzących z dotacji oraz wniesionego wkładu własnego.
3. Do środków finansowych zalicza się środki własne, środki pochodzące z innych źródeł oraz świadczenia pieniężne otrzymane od odbiorców zadania publicznego.
4. Wkład własny niefinansowy obejmuje środki o charakterze osobowym lub rzeczowym, które nie skutkują powstaniem faktycznego wydatku pieniężnego. Wkładem osobowym może być nieodpłatna dobrowolna praca, natomiast wkładem rzeczowym – przedmioty przeznaczone do realizacji projektu.
5. W ramach wkładu własnego niefinansowego dopuszczalne jest świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Niedopuszczalne jest natomiast wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań równocześnie na podstawie umowy o pracę oraz porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), ani na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz porozumienia wolontariackiego w tym samym okresie.
6. Organizacja angażująca wolontariuszy zobowiązana jest do dopełnienia wszelkich obowiązków formalnych związanych z ich udziałem w realizacji Przedsięwzięcia oraz do udokumentowania ich pracy. W celu rozliczenia wkładu własnego niefinansowego o charakterze osobowym wymagane jest zawarcie umowy lub porozumienia o współpracy z wolontariuszem (również w odniesieniu do wolontariuszy zaangażowanych w projekt na okres krótszy niż 30 dni) oraz prowadzenie karty czasu pracy.
7. W przypadku wolontariuszy, których zaangażowanie w projekt nie przekracza 30 dni, organizacja zobowiązana jest do zapewnienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Wartość wkładu rzeczowego podlega kalkulacji wyłącznie w zakresie jego rzeczywistego wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego. Wycena

wkładu rzeczowego powinna być dokonywana w odniesieniu do cen rynkowych, np. na podstawie kosztu wynajmu danej rzeczy. Dokumentami rozliczającymi wkład własny niefinansowy o charakterze rzeczowym może być umowa użyczenia, porozumienie partnerskie czy sponsorskie, umowa o współpracy, umowa darowizny lub oświadczenie oferenta o wykorzystanych w realizacji oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.

9. Wkład własny zadeklarowany w Ofercie musi zostać utrzymany do momentu rozliczenia Przedsięwzięcia.
10. Niedopuszczalna jest zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe oraz wkładu własnego na dotację.
11. Dotacja uzyskana w ramach niniejszego Konkursu nie może stanowić wkładu własnego do innych Przedsięwzięć realizowanych ze środków Instytutu.
12. Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Oferenta w celu realizacji innego Przedsięwzięcia, projektu, zadania publicznego.

§ 9

Koszty administracyjne

1. Koszty administracyjne należy ująć w Ofercie jako działanie pod nazwą *Obsługa administracyjna i zarządcza przedsięwzięcia*.
2. Koszty administracyjne są planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. Kwota kosztów administracyjnych wynosi maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Przy rozliczeniu realizacji Przedsięwzięcia, ww. limit procentowy dotyczący kosztów administracyjnych obliczany jest na podstawie faktycznie wykorzystanej kwoty dotacji.
3. Wskaźnikiem realizacji tego działania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sprawozdanie z realizacji Umowy o 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, w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy oraz spełniający wszystkie inne wymagania, kwalifikując takie sprawozdania do przyjęcia przez Instytut.

§ 10

Wymagania dotyczące dokumentacji księgowej

1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Oferent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Oferent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Ponadto należy przedstawić potwierdzenie prawidłowego wykonania usługi lub dostawy towaru, którego wydatek dotyczy.
5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:

- 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - 2) przy umowach zleceniach i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - 3) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - 4) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;
6. Wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami ponoszonymi w kwotach:
- 1) brutto – jeśli Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym,
 - 2) netto – jeśli Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
- przy czym wraz ze sprawozdaniem z realizacji Oferty, Oferent zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT.

§ 11

Ocena formalna Ofert

1. Oferty, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność Oferty z wymogami określonymi w § 3 Rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna Oferty nie obejmuje weryfikacji poprawności zawartych w niej informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia.
3. W toku oceny formalnej sprawdzana jest wyłącznie kompletność Oferty, w tym w szczególności ustalenie, czy w formularzu Oferty zostały wskazane następujące informacje:
 - 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 przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513, z późn. zm.), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
 - 4) kosztorys Przedsięwzięcia;
 - 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
 - 6) wygenerowane potwierdzenie złożenia Oferty, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
 - 7) oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego przeznaczonego dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku Oferent jest właścicielem i wyłącznym dysponentem.
5. Jeżeli Oferta zawiera braki formalne, Instytut wezwie Oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie Oferty bez rozpoznania.
6. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, Ofertę pozostawia się bez rozpoznania.
7. Oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 12

Ocena merytoryczna Ofert

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

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1.	<p>Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [10 pkt]; • opis sposobów realizacji celu, w tym opis stosowanych rozwiązań organizacyjnych, merytorycznych i technicznych [10 pkt]; • opis poszczególnych etapów realizacji Przedsięwzięcia wraz z rezultatami, w tym wydzielenie etapu prac do sprawozdania częściowego [15 pkt]; • skład i kompetencje zespołu autorskiego w zakresie nauczania języka polskiego jako nierodzimego oraz tworzenia materiałów edukacyjnych [15 pkt]; • prawidłowo sformułowane i opisane rezultaty ilościowe i jakościowe Przedsięwzięcia [5 pkt]. 	55 pkt
2.	<p>Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z celami wskazanymi w Ogłoszeniu oraz ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z kierunkiem 1 i kierunkiem 4 [5 pkt]; • z modelem edukacji polonijnej przedstawionym w <i>Ramach programowych polonijnej edukacji językowo-kulturowej</i> [10 pkt]; • z jednym z zakresów wskazanych w § 2 ust.6 [5 pkt]. 	20 pkt

3.	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> zasadność kosztów oraz szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [10 pkt]; stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w Opisie realizacji Przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [5 pkt]. 	15 pkt
4.	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: <ul style="list-style-type: none"> zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta gwarantujące właściwą koordynację Przedsięwzięcia [5 pkt]; doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt]. 	10 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. W ramach oceny merytorycznej Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Do dofinansowania mogą zostać zarekomendowane Oferty, które uzyskały **co najmniej 60 punktów**.

§ 13

Tryb pracy komisji konkursowej

- Oceny merytorycznej Ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Instytutu. Skład i tryb pracy komisji konkursowej określa Rozporządzenie.
- Oferty są oceniane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę oraz spełniających inne warunki określone w art. 24 ust. 6-8 Ustawy w oparciu o kryteria i punktację wskazane w § 12 ust.2 Regulaminu.
- Ostateczna ocena Oferty, lokująca ją na liście rankingowej, zostaje dokonana przez komisję konkursową z uwzględnieniem opinii ekspertów. Komisja oceni w szczególności zgodność proponowanych materiałów z potrzebami Instytutu oraz spełnienie warunków, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu.
- Komisja konkursowa może rekomendować udzielenie dofinansowania w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
- W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dofinansowania, 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.

6. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania Oferty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, zgodnie z listą rankingową, aż do wyczerpania alokacji 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 rekomendowanych do dofinansowania 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 kwalifikującej do dofinansowania.
8. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały komisji konkursowej, którą podpisuje przewodniczący komisji konkursowej 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 jednego działania.
3. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Oferent występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do Umowy (najpóźniej 30 dni przed końcem Umowy). Złożenie wniosku o aneks nie oznacza uzyskania na niego zgody.
4. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu 10%, Oferent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących różnicę między maksymalną dopuszczalną kwotą przesunąć, a wydatkowaną dotacją.
5. Wszelkie inne zmiany w realizacji Przedsięwzięcia wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytutu, uzyskania akceptacji dla proponowanych działań oraz podpisania aneksu do Umowy, 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 Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności);
 - 2) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);

- 3) przesłanie podpisanej Umowy do Instytutu. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Po podpisaniu Umowy Oferent przesyła Umowę do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną Ofertą (stanowiącą załącznik do Umowy).
3. 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.
4. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania Umowy w sytuacji, gdy:
 - 1) oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - 2) Oferent nie dostarczył do Instytutu załączników do Umowy;
 - 3) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Instytut;
 - 4) został wydany wyrok w sprawie zwrotu środków z tytułu realizacji Oferty wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
 - 5) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Oferenta;
 - 6) Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 17

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.

1. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach niniejszego Konkursu zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.
2. Finansowanie lub dofinansowanie Oferty (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona Oferta, Umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Oferentów 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,) zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Aktualne treść i wzór plakatu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
 - 2) 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](#);
 - 3) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń itp., również w formule on-line, obowiązkowe jest zaprezentowanie plakatu informacyjnego objaśniającego cele konkursu, cel realizowanego zadania. Ponadto podczas wydarzenia musi wybrzmieć informacja o finansowaniu lub dofinansowaniu Przedsięwzięcia przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego;
 - 4) oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
 - a. w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut – w przypadku materiału wideo; w formie dźwiękowej – w przypadku materiału audio. Informacja o dofinansowaniu Przedsięwzięcia, pojawiająca się na końcu wideo, powinna wypełniać cały kadr i być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu / dofinansowania, kwota dofinansowania etc.);
 - b. w publikacjach i opracowaniach w formie elektronicznej lub w formie wydruku, Oferent 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.).

§ 18

Oświadczenie i załączniki dołączone 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 publicznych;
- 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 nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarycznym;
- 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 2024 r., poz. 1513), 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 Przedsięwzięcia, przy czym nie później niż do 30 grudnia 2026 r.
2. Oferent składa sprawozdanie częściowe z realizacji Przedsięwzięcia w terminie nieprzekraczającym 6 tygodni od dnia zawarcia Umowy.
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: dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań; zmianie działań; zmianie osobowej w zespole autorskim.
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 lub sprawozdania częściowego, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni kalendarzowych.

6. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych uwagach.
7. Oferenci są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięcia. Wszelkie kwalifikowalne koszty ponoszone w ramach realizacji Przedsięwzięcia muszą być udokumentowane dowodami księgowymi spełniającymi wymogi określone dla dowodu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Dokumenty księgowe muszą zostać opisane w sposób trwały na ich odwrocie, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także posegregowane w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz obowiązującymi przepisami rachunkowymi. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego, czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
10. Zestawienie dowodów księgowych musi być każdorazowo opatrzone numerami działań, tzn. każdy dowód księgowy powinien być przyporządkowany do numeru działania i zadania z Oferty stanowiącej załącznik do Umowy.
11. Koszty poniesione i zrealizowane/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.
12. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontrolę. Kontrola obejmuje ocenę prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia przez Oferenta, w tym zgodność działań z założeniami Umowy oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzana zarówno w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu. Instytutowi przysługuje prawo do przeprowadzania kontroli zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.
13. Każde stwierdzone naruszenie w zakresie wykorzystania lub pobrania środków dotacyjnych skutkuje obowiązkiem zwrotu części lub całości dotacji wraz z należnymi odsetkami naliczonymi w wysokości przewidzianej dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi ustalana jest na podstawie analizy sprawozdania finansowego i merytorycznego oraz wyników przeprowadzonych działań monitorujących

i kontrolnych. W przypadku niewykonania obowiązku zwrotu dotacji, Instytut podejmie działania zmierzające do dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego.

14. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (np. fotografii tablic informacyjnych).
15. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty mogą zostać przekazane za pośrednictwem Generatora. W przypadku plików o większym rozmiarze lub braku dostępnego miejsca w Generatorze, dopuszcza się ich przesłanie poprzez link do dysku wspólnego lub drogą mailową.
16. Oferent zobowiązuje się zapewnić, żeby cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy zawartej z Instytutem zostanie w całości sprawdzona i zweryfikowana przez Oferenta, w szczególności pod kątem:
 - 1) wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
 - 2) zgodności z danymi Ofertami dotyczącymi danych przedsięwzięć, co oznacza, że całość środków została wydatkowana tylko zgodnie z celami tych Umów i tylko podmiotom pierwotnie wskazanym w Umowie (wszystkie takie podmioty powinny być podane z pełnej nazwy, adresu, formy organizacyjnej, numeru nadanego przy rejestracji w portalu IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);
 - 3) rzeczywistego i gospodarnego finansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
 - 4) kompletności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z zasadami dyscypliny finansów publicznych;co Oferent potwierdzi pisemnym oświadczeniem przekazanym Instytutowi wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w niniejszym paragrafie Regulaminu.

§ 20

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) ekspertów, pełnomocników, opiekunów, uczniów, wnioskodawców, Oferentów, przedstawicieli szkół, przedstawicieli organizacji polonijnych oraz innych osób zaangażowanych w realizację Konkursu jest Instytut. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

- 1) realizacji konkursu i Przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
 - 2) realizacji Umów zawieranych w ramach Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „wykonanie umowy”;
 - 3) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
 - 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z konkursem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Instytutu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny;
 - 5) realizowania działań promocyjnych Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
2. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Konkursie oraz realizacji innych ww. celów Instytutu. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Konkursie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Konkursu. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
3. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
- 1) przez okres realizacji Przedsięwzięcia;
 - 2) przez okres rozpatrywania Ofert lub do momentu ich usunięcia z 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, informatycznych oraz podmiotom świadczącym usługi doradcze), innym administratorom (np. kancelariom prawnym).
8. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.
9. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@irjp.gov.pl.

§ 21

Dysponowanie środkami uwolnionymi

1. Do uwolnienia środków finansowych może dojść w wyniku:
 - 1) rezygnacji przez Oferenta z realizacji Przedsięwzięcia, którego Oferta została rekomendowana do dofinansowania;
 - 2) rezygnacji przez Oferenta z części przyznanego dofinansowania;
 - 3) niewykorzystania pełnej alokacji środków przeznaczonych na dany Konkurs;
 - 4) wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zawarcie Umowy z Oferentem, którego Oferta została rekomendowana do dofinansowania.
2. W przypadku uwolnienia środków finansowych Dyrektor Instytutu może udzielić dofinansowania Ofertom, które zostały pozytywnie ocenione przez komisję

konkursową, lecz nie uzyskały dofinansowania ze względu na niewystarczającą pulę środków konkursowych — do wysokości dostępnej puli środków uwolnionych.

3. Podejmując decyzję, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Instytutu bierze pod uwagę w szczególności miejsce Oferty na liście rezerwowej, wysokość dostępnej puli środków, możliwość realizacji Przedsięwzięcia w skróconym okresie, możliwość realizacji Przedsięwzięcia przy zmniejszonej kwocie dofinansowania.

§ 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 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 Oferty 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.
3. W sprawach nieobjętych postanowieniami dokumentacji konkursowej rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor Instytutu po analizie stanu faktycznego.
4. Instytut zastrzega sobie prawo do udostępniania Ofert lub informacji zawartych w Ofertach innym podmiotom w procesie oceny Oferty, zgodnie z § 7 ust.1 Rozporządzenia, lub w ramach udostępniania informacji publicznej.