

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 17 marca 2025 r.**Regulamin otwartego konkursu ofert pn.
Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą****§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Otwarty konkurs ofert pn. Edukacja polonijna – wsparcie szkół polonijnych za granicą ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie na podstawie art. 23 ust 4 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. z 2024 poz.1409, 1473) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r. poz. 718).

2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Przedszkole polonijne – zob. przedszkole społeczne

Przedszkole społeczne – podmiot posiadający osobowość prawną, prowadzący zajęcia edukacyjne na poziomie wczesnoszkolnym 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.

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

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

Szkoła polonijna – szkoła społeczna, szkoła w lokalnym systemie oświaty z programem dwujęzycznym lub nauczaniem języka polskiego jako języka obcego/pochodzenia

Szkoła społeczna – podmiot, w szczególności posiadający osobowość prawną, prowadzący zajęcia edukacyjne na poziomie szkolnym i/lub wczesnoszkolnym 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.

Szkoła w lokalnym systemie oświaty z programem dwujęzycznym – szkoła funkcjonująca w ramach systemu oświaty danego kraju, w której język polski jest nauczany w ramach programu dwujęzycznego.

Szkoła w lokalnym systemie oświaty z nauczaniem języka polskiego jako języka obcego/ pochodzenia – szkoła funkcjonująca w ramach systemu oświaty danego kraju, w której język polski jest nauczany jako język obcy lub język kraju pochodzenia w ramach programu szkolnego lub zajęć dodatkowych.

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530), zawarta pomiędzy Instytutem a podmiotem, którego oferta została przyjęta do realizacji Oferentem określająca szczegółowe zasady udzielenia i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy, rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy oraz tryb kontroli wykonania przedsięwzięcia.

Ustawa – Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. z 2024 poz. 1409, 1473).

Wydatki majątkowe - to 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:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza 10 000 zł, a okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo,
- pierwsze wyposażenie budynku, obejmujące instalacje wbudowane w konstrukcję na stałe, takie jak instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne i przeciwpożarowe,
- środki trwałe poddane modernizacji (ulepszeniu), jeśli suma poniesionych wydatków na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekracza 10 000 zł w danym roku obrotowym,

nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł, takie jak autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

§ 2

Cel i zakres Konkursu

1. Celem Konkursu jest poprawa jakości, atrakcyjności i efektywności nauczania

języka polskiego i w języku polskim za granicą oraz wzmocnienie potencjału szkół polonijnych.

2. Przedsięwzięcia wyłonione w Konkursie muszą być spójne ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z Kierunkiem 1. *Tworzenie i monitorowanie nowoczesnego systemu nauczania języka polskiego poza granicami kraju* (cel 1.2. Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia języka polskiego) oraz zadaniami Instytutu określonymi w art. 3 ust. 2 Ustawy.
3. W ramach Konkursu przewidziane jest udzielenie finansowania lub dofinansowania na:
 - 1) funkcjonowanie szkół i przedszkoli polonijnych za granicą
 - 2) zakup podręczników, sprzętu biurowego i komputerowego, oprogramowania wspierającego funkcjonowanie szkoły oraz oprogramowania wspierającego proces edukacyjny
 - 3) organizację imprez szkolnych, w tym jubileuszy, uroczystości państwowych i związanych z polskimi tradycjami i świętami.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o dofinansowaniu, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również finansowanie, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 3

Zasady ubiegania się o dotację

1. W ramach niniejszego Konkursu przewiduje się możliwość finansowania lub dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie 01.01.2025 - 31.12.2025 roku.
2. Odbiorcami końcowymi udzielonego wsparcia będą wyłącznie dzieci i młodzież polonijna oraz polska, uczęszczająca do placówek oświatowych poza granicami kraju.
3. Minimalna wysokość dofinansowania dla jednej Oferty wynosi 11 000 zł, a maksymalna 500 000 zł.
4. W niniejszym Konkursie Beneficjent może otrzymać finansowanie lub dofinansowanie w ramach jednej Oferty.
5. Przed złożeniem Oferty Beneficjenci są zobowiązani do wypełnienia formularza dotyczącego informacji o funkcjonowaniu Szkoły w roku szkolnym 2024/2025 pod linkiem: <https://forms.office.com/e/0Mxsc9cykn>.

§ 4

Złożenie Oferty w ramach Konkursu

1. Ofertę w ramach Konkursu można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora w terminie wskazanym w Ogłoszeniu.
2. Oferty składane w ramach Konkursu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna obejmuje wyłącznie Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z innymi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz Regulaminie. Do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są jedynie Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
3. Oferent może w niniejszym Konkursie złożyć jednocześnie więcej niż jedną Ofertę. Jedna złożona Oferta musi dotyczyć wyłącznie jednego kraju (należy podać nazwę kraju w tytule Oferty).
4. W Ofertach ogranicza się liczbę działań do maksymalnie 15. Jedno działanie dotyczy jednej szkoły (jednego Beneficjenta).
5. Dla każdego działania w kosztorysie należy wskazać:
 - 1) pełną nazwę szkoły lub przedszkola
 - 2) miasto lokalizacji szkoły lub przedszkola
 - 3) kraj lokalizacji szkoły lub przedszkola
 - 4) liczbę uczniów w całej szkole w przypadku Beneficjentów określonych § 5 pkt 1.1) lub liczbę uczniów uczących się w programie dwujęzycznym lub uczących się polskiego jako języka pochodzenia w przypadku Beneficjentów określonych § 5 pkt 1. 2).
6. Dla każdej pozycji w kosztorysie w zakresie kosztów kwalifikowalnych na dofinansowanie zakupu podręczników, sprzętu biurowego i komputerowego, oprogramowania wspierającego funkcjonowanie szkoły oraz oprogramowania wspierającego proces edukacyjny należy wskazać:
 - 1) cenę jednostkową
 - 2) liczbę podręczników, urządzeń, oprogramowania wskazanych do zakupu
 - 3) łączną kwotę zakupu (a x b).
7. Kosztorys nie może zawierać zagregowanych kosztów, które uniemożliwiają identyfikację i ocenę poszczególnych pozycji kosztorysu.
8. Niedozwolone jest ponoszenie wydatków majątkowych w ramach Przedsięwzięcia.

§ 5

Beneficjenci Konkursu

1. Beneficjentami Konkursu mogą być szkoły polonijne, w tym:
 - 1) szkoły społeczne w zakresie wsparcia określonego w § 2 pkt. 3. 1), pkt 3. 2)

- oraz pkt 3. 3).
- 2) szkoły w lokalnym systemie oświaty z programem dwujęzycznym oraz szkoły w lokalnym systemie oświaty, w których uczy się języka polskiego jako języka obcego/pochodzenia w zakresie dofinansowania na zakup podręczników, chyba, że inne umowy międzynarodowe stanowią inaczej oraz materiałów do prowadzenia zajęć, w tym artykułów biurowych i plastycznych.
 2. Beneficjentami Konkursu mogą być przedszkola społeczne w zakresie wsparcia określonego w § 2 pkt. 3. 1), pkt 3. 2) oraz pkt 3. 3).
 3. Beneficjentem w zakresie dofinansowania sprzętu biurowego i komputerowego, oprogramowania wspierającego funkcjonowanie szkoły oraz oprogramowania wspierającego proces edukacyjny nie może być podmiot, który w ciągu ostatnich dwóch lat kalendarzowych otrzymał finansowanie lub dofinansowanie na zakup sprzętu biurowego i komputerowego, oprogramowania wspierającego funkcjonowanie szkoły oraz oprogramowania wspierającego proces edukacyjny w ramach konkursów organizowanych przez Instytut.
 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Szkole, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również Przedszkole, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 6

Koszty kwalifikowalne, ograniczenia oraz sposób wyliczania dofinansowania

1. Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych obejmują:
 - 1) opłaty (czynsz, media, etc.) związane z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń szkolnych
 - 2) wynagrodzenia dla nauczycieli i administracji szkolnej
 - 3) zakup wyposażenia sal lekcyjnych
 - 4) niezbędne ubezpieczenie osób i mienia
 - 5) zakup artykułów biurowych i plastycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć
2. Podstawowa kwota dofinansowania funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych – ryczałt – wynosi maksymalnie 10 000 zł. Wydatki poniesione w ramach ryczałtu muszą być kosztami kwalifikowalnymi określonymi w ust. 2. W kosztorysie oferty ryczałt powinien być wpisany jako pierwsza pozycja działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, w o którym mowa w § 18 Regulaminu. Przyjmuje się zasadę, że w ramach ryczałtu muszą być rozliczone wszystkie koszty nieprzekraczające 500 zł.

3. Beneficjent może otrzymać na dofinansowanie funkcjonowania szkoły, kwotę wyższą niż wskazany w ust.2 ryczałt po uwzględnieniu wskaźników takich jak koszty funkcjonowania szkoły, liczba nauczycieli i liczba uczniów. Dodatkowe dofinansowanie może zostać przyznane na działania wskazane w oddzielnych pozycjach kosztorysu. Podstawą wyliczenia dodatkowej kwoty są informacje zawarte w Ofercie oraz w formularzu, o którym mowa w § 3 pkt. 5.
4. Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania zakupu podręczników obejmują:
 - 1) zakup i dostawę podręczników papierowych i materiałów towarzyszących (m.in. kart pracy, materiałów metodycznych dla nauczyciela; dostępu do materiałów dodatkowych online);
 - 2) zakup dostępu do podręcznika w formie elektronicznej wraz uzyskaniem zgody na jego wydruk;
 - 3) koszt profesjonalnego wydruku podręcznika elektronicznego.
5. Wnioskowane dofinansowanie na zakup podręczników opiera się na zapotrzebowaniu określonym we Wniosku na podstawie *Ankiety informacyjnej* (Załącznik 1).
6. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy są one czasowo niedostępne na rynku) dopuszcza się zmiany w wykazie podręczników wskazanych w *Ankiecie informacyjnej* po wcześniejszym uzyskaniu zgody Instytutu.
7. Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania sprzętu biurowego i komputerowego obejmują:
 - 1) zakup komputerów, laptopów, tabletów
 - 2) zakup drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych
 - 3) zakup tablic interaktywnych/ multimedialnych
 - 4) zakup projektorów multimedialnych i ekranów projekcyjnych
 - 5) zakup niszczarek do dokumentów, bindownic, laminarek, gilotyn i trymerów do papieru.
8. Planowana wysokość dofinansowania powinna zakładać zakup nie więcej niż jednej sztuki sprzętu komputerowego (komputer, laptop, tablet) na każdą dziesiątkę uczniów w danej szkole (liczba uczniów: 1-10 maksymalnie 1 komputer, liczba uczniów: 11-20 max 2 komputery, liczba uczniów: 21-30 max 3 komputery itd.).
9. W przypadku szkół, w których liczba uczniów jest mniejsza niż dziesięć osób można wnioskować o jedną sztukę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem.
10. Planowana wartość wnioskowanego dofinansowania:
 - 1) dla jednej sztuki komputera lub laptopa nie powinna przekraczać 5000 zł,

- 2) dla jednej sztuki tabletu nie powinna przekraczać 2500 zł,
 - 3) dla jednej tablicy multimedialnej nie powinna przekraczać 10 000 zł,
 - 4) dla oprogramowania do zarządzania szkołą nie powinna przekraczać 10 000 zł.
11. Wnioskowane dofinansowanie na zakup tablic interaktywnych/multimedialnych nie powinno przekraczać jednego urządzenia na szkołę.
12. Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania oprogramowania wspierającego funkcjonowanie szkoły obejmują:
- 1) zakup oprogramowania systemowego i aplikacyjnego (systemy operacyjne, programy/aplikacje do wykonywania konkretnych zadań np. przeznaczone do edycji tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji)
 - 2) zakup programów, aplikacji do administrowania szkołą
 - 3) zakup programów antywirusowych i oprogramowania zabezpieczającego
13. Wnioskowane dofinansowanie na zakup oprogramowania do zarządzania szkołą nie powinno przekraczać jednego na szkołę.
14. Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania w zakresie oprogramowania wspierającego proces edukacyjny obejmują:
- 1) zakup oprogramowania, programów, aplikacji wspomagających naukę języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim
 - 2) zakup oprogramowania, programów, aplikacji do tworzenia treści edukacyjnych z przeznaczeniem do wykorzystania podczas zajęć edukacyjnych w języku polskim.
15. Koszty kwalifikowalne w zakresie dofinansowania organizacji imprez szkolnych lub przedszkolnych, w tym jubileuszy, uroczystości państwowych i związanych z polskimi tradycjami i świętami obejmują:
- 1) zakup dekoracji i elementów scenograficznych;
 - 2) zakup materiałów i artykułów plastycznych do przygotowania dekoracji;
 - 3) zakup nagród dla uczestników konkursów, zawodów, pamiątkowe dyplomy, statuetki, medale;
 - 4) wynajem sali, sceny, nagłośnienia i oświetlenia w przypadku organizacji okrągłych jubileuszy (5, 10, 15 itd. lat istnienia szkoły lub przedszkola);
 - 5) honoraria dla artystów, zespołów muzycznych, prowadzących warsztaty, animacje w przypadku organizacji okrągłych jubileuszy (5,10, 15 itd. lat istnienia szkoły).
16. Podstawowa kwota dofinansowania organizacji imprez szkolnych lub przedszkolnych – ryczałt – wynosi maksymalnie 3 000 zł. W przypadku szkół lub przedszkoli obchodzących okrągły jubileusz (5, 10, 15 itd. lat istnienia szkoły lub przedszkola) lat istnienia szkoły lub przedszkola) dodatkowa kwota dofinansowania na organizację imprezy jubileuszowej – ryczałt – wynosi maksymalnie 5 000 zł. Wydatki poniesione w ramach ryczałtu muszą być kosztami kwalifikowalnymi określonymi w § 6 pkt. 15. W kosztorysie oferty ryczałt, o którym

mowa w § 6 pkt. 16 powinien być wpisany jako ostatnia pozycja działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w §19 Regulaminu. Przyjmuje się zasadę, że w ramach ryczałtu muszą być rozliczone wszystkie koszty nieprzekraczające 500 zł.

17. Beneficjent może otrzymać na dofinansowania organizacji imprez szkolnych lub przedszkolnych, w tym jubileuszy, uroczystości państwowych i związanych z polskimi tradycjami i świętami, kwotę wyższą niż wskazany w ust.16 ryczałt po uwzględnienie wskaźników takich jak koszty funkcjonowania szkoły, liczba nauczycieli i liczba uczniów. Dodatkowe dofinansowanie może zostać przyznane na działania wskazane w oddzielnych pozycjach kosztorysu. Podstawą wyliczenia dodatkowego dofinansowania są informacje zawarte w Ofercie oraz w formularzu, o którym mowa w § 3 pkt. 5.
18. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia.
19. Koszty kwalifikowalne powinny spełniać wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) poniesione i opłacone w terminie realizacji działania;
 - 2) niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w ofercie);
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 7) spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
20. Oferent realizując umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
21. Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie.
22. Nie jest dozwolonym zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnym przyczyn Instytut może wyrazić zgodę przed upływem wskazanego terminu pod warunkiem, że Oferent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych Beneficjenta.

§ 7**Koszty niekwalifikowalne**

1. Koszty niekwalifikowalne to koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Oferty, niezgodne z Umową zawartą w związku z realizacją Oferty lub niespełniające wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Kosztami niekwalifikowanymi będą także wydatki poniesione i opłacone po terminie realizacji zadania.
2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
 - a. zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
 - b. kar i grzywien;
 - c. rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - d. odsetek od zadłużenia;
 - e. strat związanych z wymianą walut;
 - f. zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
 - g. inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - h. podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - i. danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - j. nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - k. kosztów leczenia pracowników Oferenta;
 - l. kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
 - m. kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym w umowie zawartej z Oferentem lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - n. wydatki majątkowe w rozumieniu wskazanym w § 1 ust. 2 oraz § 4 ust. 8;
 - o. zakup napojów alkoholowych.

§ 8**Wkład własny**

1. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
2. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego, obejmującego zarówno środki finansowe, jak i niefinansowe. Wartość całkowita Przedsięwzięcia stanowi sumę środków pochodzących z dotacji oraz wniesionego wkładu własnego.

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

§ 9**Koszty administracyjne**

1. Koszty administracyjne należy ująć w ofercie jako działanie pod nazwą *Obsługa administracyjna i zarządcza przedsięwzięcia*.
2. Koszty administracyjne są planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. Kwota kosztów administracyjnych wynosi maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Przy rozliczeniu realizacji Przedsięwzięcia, ww. limit procentowy dotyczący kosztów administracyjnych obliczany jest na podstawie faktycznie wykorzystanej kwoty dotacji.
3. Wskaźnikiem realizacji tego działania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;

- e) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;
 - g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Oferent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Oferent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Ponadto należy przedstawić potwierdzenie prawidłowego wykonania usługi lub dostawy towaru, którego wydatek dotyczy.
5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:
- a) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - b) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - c) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - d) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;
6. W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie wraz ze sprawozdaniem z realizacji Oferty.
7. Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

§ 11**Ocena formalna Ofert**

1. Oferty, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność Oferty z wymogami określonymi w § 3 Rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna Oferty nie obejmuje weryfikacji poprawności zawartych w niej informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia.
3. Weryfikacji podczas oceny formalnej podlega wypełnienie wymaganych pól w ofercie, a w szczególności zapis następujących informacji:
 - a. dane Oferenta:
 - nazwa albo imię (imiona) i nazwisko;
 - adres siedziby albo adres zamieszkania;
 - adres do korespondencji;
 - adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
 - numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / odpis z właściwego rejestru ewidencji / odpis z właściwej ewidencji / oraz pełnomocnictwo;
 - b. dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Oferenta:
 - imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL;
 - adres do korespondencji (e-mail, telefon);
 - c. nazwa rodzaju Przedsięwzięcia;
 - d. planowany termin realizacji Przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
 - e. opis realizacji Przedsięwzięcia;
 - f. zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji Przedsięwzięcia;
 - g. informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
 - h. informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.
4. Do Oferty dołącza się:
 - a. zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Oferty;
 - b. oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;

- c. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
- d. kosztorys Przedsięwzięcia;
- e. pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
- f. wygenerowane potwierdzenie złożenia Oferty, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
- g. Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych Przedsięwzięcia;
- h. oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego przeznaczonego dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku Oferent jest właścicielem i wyłącznym dysponentem;

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

- 5. Jeżeli Oferta zawiera braki formalne, Instytut wezwie Oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie Oferty bez rozpoznania.
- 6. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych Oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.
- 7. Oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 12

Ocena merytoryczna Ofert

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

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1)	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: • zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta [5 pkt]; • doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt].	10 pkt
2)	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia: • uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [10 pkt]; • spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [10 pkt]; • prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów [10 pkt].	30 pkt
3)	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt].	10 pkt
4)	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: • zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [20 pkt]; • stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w Opisie realizacji przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [20 pkt].	40 pkt
5)	Jakość, szczegółowość i wartość merytoryczna informacji o Beneficjentach [10 pkt].	10 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej Oferty:

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

uwzględni prawidłowość rozliczenia przez Oferenta dotacji udzielonej przez Instytut w poprzednim roku.

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

§ 13

Tryb pracy komisji konkursowej

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

6. Ostateczna ocena Oferty dokonana przez komisję konkursową bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania oferty ocenione na co najmniej 50 punktów.
7. Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
 - a. listę ofert, które wpłynęły na Konkurs,
 - b. listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
 - c. listę ofert zawierającą rekomendację wybrania oferty wraz z uzasadnieniem a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
 - d. listę ofert rekomendowanych do odrzucenia, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikujących do dofinansowania.
8. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały komisji konkursowej, którą podpisuje przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

§ 14

Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z opiniami komisji konkursowej, zawierającymi rekomendacje odrzucenia albo wybrania Oferty wraz z uzasadnieniem, rozstrzyga Konkurs, określając jednocześnie wysokość przyznanych środków finansowych w stosunku do każdej wybranej Oferty.
2. Zgodnie z art. 25a Ustawy, do przyznawania wsparcia w ramach Konkursu Ofert nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
3. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników Konkursu zawiera z Oferentem, którego Oferta została wybrana, umowę na realizację Przedsięwzięcia, którego dotyczył Konkurs.
4. Dyrektor Instytutu zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy może unieważnić w każdym czasie otwarty Konkurs, w szczególności, jeżeli przemawia za tym interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie Przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.
5. Oferent dostosowuje Ofertę do zaleceń komisji w ciągu 7 dni kalendarzowych. Możliwe jest jednorazowe wprowadzenie zmian w Generatorze według wskazań komisji konkursowej. Jedynie w szczególnych przypadkach możliwe będzie

ponowne odblokowanie Oferty.

6. Oferent zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników. Niepodpisane przez Oferenta umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem Oferty.

§ 15

Zmiany w umowie na realizację Oferty

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

§ 16

Istotne postanowienia warunków umowy

1. Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Oferentowi w generatorze wniosków, o czym zostanie poinformowany w wiadomości e-mail wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w ofercie.
2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu umowy, do obowiązków Oferenta należy:
 - a. sprawdzenie poprawności danych zawartych w umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia

- nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi),
- b. uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności),
 - c. przesłanie podpisanej umowy do Instytutu. Po przesłaniu umowy do Instytutu, za pośrednictwem Generatora, jego pracownik weryfikuje treść umowy i zmienia jej status na „złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Oferenta.
3. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) – przesłanie do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną Ofertą (stanowiącą załącznik do umowy).
 4. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem), oraz wgląd w dokumentację Beneficjentów.
 5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Umowy, Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z zapisami Umowy oraz wypowiedzieć Umowę lub odstąpić od niej, wzywając do zwrotu odpowiednio części lub całości udzielonego dofinansowania.
 6. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania umowy w sytuacji, gdy:
 - a. oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b. Oferent nie dostarczył do Instytutu załączników do umowy, o których mowa w § 10, pkt 4;
 - c. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę;
 - d. został wydany wyrok w sprawie zwrotu środków z tytułu realizacji Oferty wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
 - e. przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Oferenta;
 - f. Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 17

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.

1. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach niniejszego Konkursu zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.
 2. Finansowanie lub dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona Oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
 3. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Oferentów i Beneficjentów określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie *określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. poz. 953 z późn. zm.).
 4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Konkursu (Oferent, Beneficjent) zobowiązany jest do:
 - a. zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Aktualne treść i wzór plakatu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
 - b. z powyższego obowiązku zwolniony jest Beneficjent, który ze względu na warunki korzystania z lokalu nie może wypełnić tego zobowiązania. Wówczas w terminie 7 dni od podpisania umowy, Oferent przekazuje mu o tym informację;
 - c. zamieszczenie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych – jeśli takie posiada – plakatu w wersji elektronicznej oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu, a także informacji o Instytucie – do pobrania ze strony Instytutu: [Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl](#);
 - d. w przypadku organizacji spotkań, szkoleń etc., również w formule on-line, prezentacji plakatu informacyjnego, objaśniającego cele Konkursu, celu realizowanego zadania oraz prezentacji o Instytucie;
 - e. z powyższych obowiązków zwolnieni są Beneficjenci, w przypadku w których sytuacja polityczna nie pozwala na działania promocyjne.
- zgodnie z wytycznymi umieszczonymi na stronie Instytutu [Obowiązek](#)

informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl, w tym stosowania wzorów materiałów promocyjno-informacyjnych.

5. Oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
 - a. w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut Kolbego, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na początku oraz na końcu materiału: w formie zarówno graficznej, jak i dźwiękowej – w przypadku materiału wideo; w formie dźwiękowej – w przypadku materiału audio. Informacja o dofinansowaniu Przedsięwzięcia, pojawiająca się na końcu wideo, powinna wypełniać cały kadr i być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.);
 - b. w publikacjach i opracowaniach w formie elektronicznej lub w formie wydruku, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie 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 działania promocyjne.

§ 18

Oświadczenie i załączniki dołączane do Oferty

1. Do oferty należy dołączyć:
 - a. *Ankiętę informacyjną* (Załącznik 1) w tym oświadczenie o wypełnieniu formularza, o którym mowa w § 3 pkt 5. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie na zakup podręczników należy wypełnić również część II *Ankiety informacyjnej*.
 - b. Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie nauczyciela podpisującego *Ankiętę informacyjną* w przypadku szkoły funkcjonującej w systemie oświaty lokalnej, w której realizowany jest program dwujęzyczny lub nauczanie języka polskiego jako obcego/pochodzenia realizującej nauczanie w języku polskim.
7. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanej

Ofercie w Generatorze wniosków:

- a. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w Ofercie ze środków dotacji;
- b. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych, niepublicznych na finansowanie lub dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszej Ofercie;
- c. Oferent zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego Oferty w niniejszym Konkursie – do poinformowania Instytutu o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia;
- d. Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie w Konkursie i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
- e. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- f. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ani innych świadczeń publicznoprawnych;
- g. Dane Oferenta podane w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- h. Wszystkie podane w ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- i. Oferent (ani żaden z Beneficjentów) nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie 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 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
- q. Oferent potwierdza poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie *organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia*.

§ 19

Obowiązki sprawozdawcze Oferentów

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji oferty, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2026 r.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji oferty. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania częściowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powinno być tożsamy z treścią oferty. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do umowy dotacyjnej dokonywać czynności polegających w szczególności na:

- 1) dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań ;
- 2) zmianie działań ;
- 3) zmianie beneficjentów.
4. Oferent zobowiązany jest do podpisania wygenerowanego potwierdzenia złożenia sprawozdania podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji oraz do zamieszczenia podpisanego dokumentu w Generatorze.
5. Oferent, który został wezwany do poprawy sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni.
6. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
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/opłacone przez Oferenta, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego w umowie – wszystkie środki poniesione i opłacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.
13. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontroli. Kontrola obejmuje ocenę prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia przez

Oferenta i Beneficjenta, w tym zgodność działań z założeniami umowy oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzana zarówno w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu. Instytutowi przysługuje prawo do przeprowadzania kontroli zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.

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 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.
17. Oferent zobowiązuje się zapewnić, żeby cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy dotacyjnej zawartej z Instytutem została w całości sprawdzona i zweryfikowana przez Oferenta, w szczególności pod kątem:
 - a. wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
 - b. zgodności z danymi ofertami dotyczącymi danych przedsięwzięć, co oznacza, że całość środków została wydatkowana tylko zgodnie z celami tych Umów i tylko podmiotom pierwotnie wskazanym w Umowie (wszystkie takie podmioty powinny być podane z pełnej nazwy, adresu, formy organizacyjnej, numeru z bazy IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);
 - c. rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
 - d. kompletności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z zasadami dyscypliny finansów publicznych;

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

§ 20**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

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

- rachunkowe);
- d. przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
 - e. przez okres realizacji działań promocyjnych Konkursu.
4. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioski o:
- a. dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
 - b. sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
 - c. usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.
5. Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:
- a. prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
 - b. zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
6. Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
7. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:
- a. podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
 - b. podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
 - c. podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. Dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).
8. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.
9. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@irjp.gov.pl.

§ 21**Postanowienia końcowe**

1. Złożenie oferty w Konkursie jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji Przedsięwzięć, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów i Beneficjentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, Instytut zamieszcza na stronie www.irjp.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.irjp.gov.pl
3. W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji konkursowej rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.
4. Złożone oferty (lub wybrane informacje) mogą być udostępniane innym podmiotom, z którymi współpracuje Instytut.