

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 5 listopada 2024 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert pn.

„Bon dla szkół polonijnych”

§ 1

Postanowienia ogólne

Konkurs ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie, zwanego dalej „Instytutem”, na podstawie art. 23 ust. 4 Ustawy oraz Rozporządzenia.

Podmiot zgłaszający się do Konkursu zobowiązany jest do zapoznania się z Ogłoszeniem oraz Regulaminem. Złożenie Oferty w Konkursie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.

Słownik terminów:

Beneficjent – wymieniony przez Oferenta w Ofercie podmiot, który korzysta z udzielonego w ramach Konkursu wsparcia, przekazanego z Instytutu za pośrednictwem Oferenta, w formie bezpośredniego dofinansowania. Rodzaje podmiotów uprawnionych określa § 5 Regulaminu.

Beneficjent końcowy – dziecko w wieku od 6 do 18 lat, uczęszczające do szkoły polskiej lub polonijnej za granicą, któremu przekazano Bon, bezpośrednio korzystający z wdrażanej pomocy a w praktyce jego rodzice lub opiekunowie prawni, którzy zarządzają i wykorzystują przyznane środki.

Bon – wsparcie finansowe przyznawane Beneficjentowi końcowemu za pośrednictwem Beneficjenta. W konkursie Szkoła może wskazać uczniów do otrzymania Bonu naukowego i/ lub Bonu socjalnego.

Generator – generator ofert Witkac.

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

Konkurs – niniejszy otwarty konkurs Ofert, ogłaszany w trybie art. 23 ust. 2 pkt 1. Ustawy.

Koordinator merytoryczny – pracownik Szkoły, którego zadaniem jest organizacja procesu przyznawania Bonów w danej Szkole.

Koszty administracyjne – określone w § 9 Regulaminu koszty pośrednie niezbędne do prawidłowej realizacji zleconego Przedsięwzięcia, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, związane z obsługą Przedsięwzięcia i zarządzaniem nim. Koszty

administracyjne nie mogą przekroczyć progu określonego w Regulaminie.

Koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego Działania.

Koszty kwalifikowalne – koszty w zakresie określonym w § 6 Regulaminu.

Oferta – oferta składana w ramach Konkursu ogłoszonego przez Instytut spełniająca wymogi zawarte w § 3 Rozporządzenia, w Ogłoszeniu oraz w Regulaminie.

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.

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

Przedsięwzięcie – zbiór działań, które Instytut może dofinansować w ramach Konkursu na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, złożony w Generatorze przez Oferenta w Konkursie zgodnie z Ogłoszeniem i Regulaminem.

Rachunek bankowy Oferenta – wyodrębniony rachunek bankowy, przeznaczony wyłącznie dla dotacji z Instytutu, którego Oferent jest właścicielem i dysponentem.

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 – zlokalizowany i działający poza granicami Polski podmiot oświatowy, który prowadzi nauczanie języka polskiego według określonego planu nauczania (programu nauczania), w sposób ciągły i usystematyzowany oraz zatrudniający nauczycieli (w oparciu o różne formy umów cywilnoprawnych) do realizacji zadań edukacyjnych, utworzony przez polonijne organizacje pozarządowe, osoby fizyczne, podmioty gospodarcze.

Umowa – umowa dotacyjna zawarta pomiędzy Instytutem a Oferentem w celu: udzielenia i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy oraz w celu rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy.

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. 264).

§ 2 Cel Konkursu

1. Celem konkursu jest rozwój nauczania języka polskiego poza granicami kraju poprzez wsparcie finansowe dzieci i młodzieży uczących się w szkołach polonijnych. Konkurs ma na celu umożliwienie uczniom dalszego rozwoju edukacyjnego i rozwijanie poczucia przynależności do polskiej wspólnoty. Konkurs jest również odpowiedzią na potrzebę wyrównywania szans edukacyjnych, wzmacniając rolę polskich szkół za granicą w kształtowaniu polskiej tożsamości narodowej i promowaniu wartości edukacyjnych wśród dzieci i młodzieży polonijnej.
2. W ramach Konkursu wyłonione zostaną Przedsięwzięcia na przyznanie dofinansowania uczniom osiągającym wybitne wyniki w nauce lub znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Realizacja Przedsięwzięć wyłonionych w konkursie zwiększy dostępność oraz podniesie zainteresowanie nauką języka polskiego i w języku polskim wśród dzieci i młodzieży zamieszkałych poza granicami Polski, co przyczyni się do rozwoju nauczania języka polskiego w świecie.
4. Realizacja przedsięwzięć wybranych w Konkursie musi być spójna z zadaniami Instytutu. Należą do nich:
 - a. inicjowanie i realizowanie działań dotyczących promocji języka polskiego;
 - b. wspieranie kulturywowania polskiej tradycji i wartości języka polskiego jako ojczystego oraz promocji języka polskiego jako ojczystego wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą;
 - c. wzmacnianie współpracy między Polonią i Polakami zamieszkałymi za granicą a podmiotami działającymi w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą, w szczególności w dziedzinie edukacji i nauki;
 - d. wspieranie inicjatyw oraz projektów edukacyjnych i naukowych mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego;
 - e. upowszechnianie języka polskiego jako obcego;
 - f. współpraca 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.
5. Realizacja Przedsięwzięć wyłonionych w konkursie musi być spójna z obszarami wsparcia działalności Polonii i Polaków za granicą, określonymi poprzez 12 Celów Instytutu, w szczególności z celem 1. *Nauka i doskonalenie języka* oraz celem 3. *Promocja dwujęzyczności*.

§ 3

Wymagania szczegółowe Konkursu

1. Konkurs obejmuje przyznanie dofinansowania uczniom osiągającym wybitne wyniki w nauce lub znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w postaci Bonu.
2. Wysokość Bonu jest zależna od liczby osób wskazanych do przyznania Bonu. Planuje się, że wysokość bonu będzie wynosić do 400 zł na jednego ucznia. Instytut zastrzega sobie prawo do zmiany wartości pojedynczego Bonu.
3. Maksymalna liczba uczniów wskazanych do dofinansowania jest zależna od liczby uczniów w Szkole. Dofinansowanie może otrzymać maksymalnie 2 uczniów na każde 25 uczniów uczących się w Szkole:
 - a. Liczba uczniów 1-25 maksymalnie 2 uczniów
 - b. Liczba uczniów 26-50 maksymalnie 4 uczniów
 - c. Liczba uczniów 51-75 maksymalnie 6 uczniów
 - d. Liczba uczniów 76-100 maksymalnie 8 uczniów
 - e. Liczba uczniów 101-125 maksymalnie 10 uczniów
 - f. Liczba uczniów w szkole 126-150 maksymalnie 12 uczniów
 - g. itd.
4. Wybór i wskazanie uczniów do otrzymania dofinansowania jest zadaniem Szkoły. Szkoła zobowiązana jest wyznaczyć Koordynatora merytorycznego – pracownika Szkoły, którego zadaniem jest organizacja procesu przyznawania bonów w danej Szkole. W ramach organizacji procesu przyznawania bonów Koordynator merytoryczny będzie odpowiedzialny za opracowanie Regulaminu wyboru uczniów wskazanych do otrzymania Bonu, wypłaty środków oraz sporządzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń. Konkurs przewiduje możliwość dofinansowania wynagrodzenia Koordynatora w ramach kosztów merytorycznych działania.
5. W Ofercie powinien znaleźć się skrócony opis procesu przyznawania Bonu w danej Szkole. Opis powinien minimum zawierać informację o sposobie organizacji procesu i kryteriach wyboru osób wskazanych do otrzymania Bonu.
6. Wynagrodzenie Koordynatora merytorycznego zależy od liczby uczniów w Szkole i będzie wynosić maksymalnie:
 - a. Liczba uczniów 1-50 maksymalnie 300 zł;
 - b. Liczba uczniów 51-100 maksymalnie 600 zł;
 - c. Liczba uczniów 101-150 maksymalnie 900 zł;
 - d. Liczba uczniów powyżej 150 maksymalnie 1200 zł.
7. W konkursie Szkoła może wskazać uczniów do otrzymania Bonu naukowego i/ lub Bonu

socjalnego.

8. Bon naukowy skierowany jest do uczniów wyróżniających się pod względem wyników w nauce oraz aktywności. Pod uwagę przy tworzeniu wewnętrznych regulaminów wyboru uczniów wskazanych do otrzymania Bonu naukowego Koordynator merytoryczny powinien wziąć pod uwagę:
 - a. wyniki w nauce – osiągnięcia w przedmiotach szkolnych, szczególnie z języka polskiego, historii i kultury Polski, potwierdzone świadectwami z wyróżnieniem lub wysokimi ocenami;
 - b. zaangażowanie w projekty szkolne – udział w dodatkowych inicjatywach edukacyjnych, konkursach, projektach, olimpiadach czy wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez szkołę;
 - c. aktywność w życiu szkoły – współpraca z rówieśnikami i nauczycielami, udział w przedstawieniach, akademiach i wydarzeniach promujących język i kulturę polską;
 - d. postawę ucznia – wzorowe zachowanie, kultura osobista, szacunek dla nauczycieli, uczniów i wartości promowanych przez szkołę;
 - e. chęć do rozwijania umiejętności – samodzielne poszerzanie wiedzy poza programem nauczania, udział w zajęciach pozalekcyjnych, kursach, a także współpraca z nauczycielami w celu dalszego rozwoju.
9. Bon socjalny skierowany jest do uczniów będących w trudnej sytuacji finansowej. Bon ten ma na celu wsparcie rodziny w pokryciu kosztów związanych z uczęszczaniem dziecka do szkoły polonijnej. Pod uwagę przy tworzeniu wewnętrznych regulaminów wyboru uczniów wskazanych do otrzymania Bonu socjalnego Koordynator merytoryczny powinien wziąć pod uwagę:
 - a. sytuację finansową rodziny – dochód miesięczny netto na członka rodziny;
 - b. liczbę osób na utrzymaniu w rodzinie – rodziny wielodzietne i/lub obciążone dodatkowymi kosztami opieki nad osobami wymagającymi wsparcia;
 - c. sytuację zawodową opiekunów – uwzględnienie sytuacji gdy tylko jeden z opiekunów jest aktywny zawodowo lub gdy rodzina jest niepełna;
 - d. nadzwyczajne koszty lub obciążenia finansowe – nadzwyczajne wydatki w rodzinie np. na leczenie, rehabilitację, specjalistyczną edukację co ogranicza ich budżet na inne potrzeby.
10. W niniejszym Konkursie Szkoła może otrzymać dofinansowanie wyłącznie w ramach jednego Przedsięwzięcia zgłoszonego w ramach jednej Oferty złożonej w konkursie przez Oferenta.
11. Wsparcie w ramach Przedsięwzięcia może dotyczyć wyłącznie dzieci i młodzieży polonijnej oraz polskiej, uczęszczających do placówek oświatowych poza granicami kraju.
12. Wymaga się, aby przed złożeniem Oferty Beneficjenci zobowiązani do posiadania numeru ORPEG (patrz §5 Regulaminu) dokonali uaktualnienia danych w bazie prowadzonej przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (ORPEG) na stronie www.orpeg.pl, w

szczegółności w zakresie nazwy placówki oświatowej/organizacji, liczby uczniów oraz danych kontaktowych, w tym adresu e-mail.

§ 4

Złożenie Oferty w ramach konkursu

1. Ofertę w ramach Konkursu należy złożyć w Generatorze, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu. Adres internetowy Generatora dostępny jest na stronie internetowej www.irjp.gov.pl.
2. Ocenie formalnej podlegają wyłącznie Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z innymi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz Regulaminie. Do dalszej oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym.
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. Jedno działanie dotyczy jednej szkoły (jednego Beneficjenta).
5. Dla każdego działania w kosztorysie należy wskazać:
 - a. pełną nazwę szkoły,
 - b. miejsce prowadzenia działalności edukacyjnej (pełny adres placówki),
 - c. nazwę organu prowadzącego,
 - d. numer potwierdzający rejestrację w ORPEG (jeśli dotyczy),
 - e. liczbę uczniów w szkole.
6. Pod jednym działaniem w kosztorysie powinny znaleźć się trzy pozycje wskazujące:
 - a. łączną kwotę wnioskowanego dofinansowania dla uczniów wyznaczonych do otrzymania Bonu naukowego (liczba uczniów pomnożona przez kwotę Bonu),
 - b. łączną kwotę wnioskowanego dofinansowania dla uczniów wyznaczonych do otrzymania Bonu socjalnego (liczba uczniów pomnożona przez kwotę Bonu),
 - c. wynagrodzenie dla Koordynatora merytorycznego (Zgodne z ograniczeniami określonymi w punkcie 6 par. 3 Regulaminu konkursu).

§ 5

Beneficjenci Konkursu

1. Beneficjentem końcowym Bonu, czyli dofinansowania dla Ucznia, jest dziecko w wieku od 6 do 18 lat, uczęszczające do szkoły polskiej lub polonijnej za granicą, któremu przekazano Bon, bezpośrednio korzystający z wdrażanej pomocy a w praktyce jego rodzice lub opiekunowie prawni, którzy zarządzają i wykorzystują przyznane środki.
2. Wskazany w punkcie 1 Beneficjent końcowy otrzymuje dofinansowanie za pośrednictwem Szkoły - Beneficjenta. Fakt otrzymania środków Beneficjent końcowy musi potwierdzić

oświadczeniem lub potwierdzeniem przelewu bankowego. Na etapie sprawozdawczości wymagana będzie, poświadczona przez dyrektora Szkoły lista uczniów, którym wypłacono Bon w danej placówce. Instytut zastrzega sobie możliwość kontroli poprawności przekazania środków.

§ 6

Koszty kwalifikowalne

1. Kosztami kwalifikowalnymi w Konkursie są koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, w tym:
 - a. Bony dla uczniów wyznaczonych do Bonu naukowego;
 - b. Bony dla uczniów wyznaczonych do Bonu socjalnego;
 - c. Wynagrodzenie Koordynatora merytorycznego.

§ 7

Koszty niekwalifikowalne

1. Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Oferty, niezgodne z umową dotacyjną zawartą w związku z realizacją Oferty lub niespełniające wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Za wydatki 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.

§ 8

Wkład własny

1. W Konkursie nie jest wymagany wkład własny.

§ 9

Koszty administracyjne

1. Koszty administracyjne należy ująć w Ofercie jako działanie pod nazwą „Obsługa administracyjna i zarządcza Przedsięwzięcia”. Wskaźnikiem realizacji tego zadania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sprawozdanie z realizacji umowy o wsparcie, o którym mowa w § 20 Regulaminu.
2. Są to koszty pośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, niezbędne do osiągnięcia jego celu i prawidłowej realizacji, wyznaczonych w jego ramach, działań.
3. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% kwoty dofinansowania.
4. 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 i Beneficjent zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na podstawie umowy w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz w podziale na zadania ujęte w harmonogramie 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.), a w szczególności w sposób zgodny z art. 21 i nast. tej ustawy.
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. 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. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
 4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Nadto 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.;
 - e. wkład własny niefinansowy (osobowy lub rzeczowy), o ile został przewidziany w Ofercie, może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - umowy użyczenia (wkład rzeczowy);
 - oświadczenia Oferenta o wykorzystanych w realizacji Oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy);
 - umowy wolontariackiej (wkład osobowy);
 - oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Oferenta wraz z aktualną wyceną świadczonych usług (wkład osobowy).
 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:
 - i. nazwa albo imię (imiona) i nazwisko;
 - ii. adres siedziby albo adres zamieszkania;
 - iii. adres do korespondencji;
 - iv. adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
 - v. numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / odpis z właściwego rejestru ewidencji
 - vi. / odpis z właściwej ewidencji / oraz pełnomocnictwo;
 - b. dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Oferenta:
 - i. imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL;
 - ii. 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 wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie 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. Następnie Oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 12

Ocena merytoryczna Ofert

- 1. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu.
- 2. Komisja Konkursowa uwzględni następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów
I	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą. [10 pkt].	10 pkt

II	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> • uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [15 pkt], • spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [15 pkt]. 	30 pkt
III	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt].	10 pkt
IV	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> • zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [20 pkt], • stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w Opisie realizacji przedsięwzięcia i w planie i harmonogramie [20 pkt]. 	40 pkt
V	Jakość, szczegółowość i wartość merytoryczna informacji o Beneficjentach [10 pkt].	10 pkt
Łączna ocena		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 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 powyżej.
- 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 dotacyjnej o wsparcie. Koszt koordynatora Przedsięwzięcia pokrywany jest z kosztów administracyjnych.
- d. Możliwy jest finansowy wkład własny podmiotu ubiegającego się o wsparcie. Może to być wkład finansowy, rzeczowy i osobowy. W przypadku wkładu osobowego wymagane

są umowy wolontariackie, zgodne z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

- e. 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 i rozstrzygnięcie Konkursu

1. Tryb pracy Komisji oraz jej skład został określony w Rozporządzeniu. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej w Ofercie kwoty.
2. W przypadku zredukowania wnioskowanej w Ofercie kwoty dotacji, Komisja wskaże kategorie/rodzaje działań, których dotyczy redukcja, a Oferent zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy dotacyjnej do modyfikacji Oferty, z zachowaniem standardów wykonania działania objętego dofinansowaniem.
3. Oferty będą opiniowane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę oraz spełniających inne warunki określone w art. 24 ust. 6-8 Ustawy. Eksperti opiniują merytorycznie Oferty na podstawie wytycznych zawartych w karcie opinii merytorycznej. Eksperti przedstawiają opinie w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem tej opinii.
4. Ostateczna ocena Oferty dokonana przez komisję konkursową bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania Oferty ocenione na co najmniej 50 punktów.
5. 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.
6. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały komisji konkursowej, którą podpisuje przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

§ 14

Rozstrzygnięcie Konkursu

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

§ 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.

§ 17

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Konkursu zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.
2. 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.).
3. 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 IRJP – do pobrania ze strony Instytutu <https://irjp.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 IRJP,

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

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

§ 18

Oświadczenia i załączniki dołączane do Oferty

1. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanej Ofercie w Generatorze wniosków:
 - a. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w Ofercie ze środków dotacji,
 - b. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych, niepublicznych na 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 Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia,
 - d. Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o 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 Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, 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 o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego,

- 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 2025 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: dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań; nie można zamieniać działań lub zmieniać 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.
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. Po akceptacji przez Instytut poprawionego sprawozdania w Generatorze, Oferent zobowiązany jest do podpisania elektronicznie potwierdzenia złożenia poprawionego sprawozdania.
7. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych przez eksperta uwagach.
8. 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.
9. 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.

10. W przypadku kiedy faktura nie jest wystawiona na szkołę, wymagany jest protokół przekazania zakupionych podręczników i sprzętów.
11. Koszty poniesione i zrealizowane/opłacone przez Oferenta, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego w umowie – wszystkie środki poniesione i opłacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.
12. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (fotografie np. tablic informacyjnych).
13. Elementem sprawozdawczości będzie poświadczona przez dyrektora Szkoły lista uczniów, którym wypłacono Bon w danej placówce, stanowiąca wskaźnik wykonania zadania. Instytut zastrzega sobie możliwość kontroli poprawności przekazania środków. Elementem sprawozdawczości dodatkowo może być udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez oświadczenie dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wyłącznym nośnikiem danych może być pendrive lub zasoby sieciowe dostępne przez podany link.
14. 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 ORPEG oraz 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 Dyrektor Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego. 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: kontakt@irjp.gov.pl.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji konkursowej rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.
2. 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 finansowania lub dofinansowania.