

Regulamin otwartego konkursu ofert „Wspieranie edukacji polonijnej i polskiej poza granicami Polski 2023”

organizowanego w dwóch kategoriach:

Obszar 1: Utrzymanie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą.

Obszar 2: „Wypoczynek letni” – organizacja projektów mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego i budowaniu tożsamości narodowej.

1. Postanowienia wstępne

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 z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2022, poz. 2463 z późn. zm.) 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.

Podmiot zgłaszający się do otwartego konkursu ofert zobowiązany jest do zapoznania się z ogłoszeniem oraz regulaminem konkursu. Złożenie oferty w konkursie jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu.

2. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych przedsięwzięć obejmujących realizację zadań polegających na wspieraniu rozwoju języka polskiego wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących z uwzględnieniem realizacji działań Oferentów, które są spójne z zadaniami Instytutu.

Należy do nich:

- inicjowanie i realizowanie działań dotyczących promocji języka polskiego;
- wspieranie kultywowania polskiej tradycji i wartości języka polskiego jako ojczystego oraz promocji języka polskiego jako ojczystego wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą;
- wzmocnianie współpracy między Polonią i Polakami zamieszkałymi za granicą a podmiotami działającymi w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą, w szczególności w dziedzinie edukacji i nauki;
- wspieranie inicjatyw oraz projektów edukacyjnych i naukowych mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego;
- upowszechnianie języka polskiego jako obcego;
- 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.

3. Złożenie wniosku

Ofertę w ramach konkursu należy złożyć w Generatorze ofert w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Adres internetowy Generatora dostępny jest na stronie internetowej www.irjp.gov.pl

Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z ogłoszeniem oraz regulaminem podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

W ramach przedsięwzięcia uruchomiono dwa obszary. Oferent może jednocześnie złożyć więcej niż jedną ofertę w obu obszarach przedsięwzięcia. Na etapie wypełniania oferty w Generatorze nie jest wymagane składanie podpisów pod ofertą. Papierową wersję oferty z własnoręcznymi podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta należy dostarczyć na etapie zawierania umowy dotacji.

4. Oferty w ramach przedsięwzięcia mogą być złożone w dwóch obszarach

Obszar 1: Utrzymanie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą

Celem działań w tym obszarze jest dofinansowanie działalności szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą poprzez realizację ofert, które realizują wspieranie nauczycieli, rodziców oraz działaczy oświatowych z polskich społeczności za granicą i motywowanie do rozwoju nauczania języka polskiego oraz popularyzowania wiedzy o historii, geografii, kulturze i tradycji polskiej. Prowadzone w tym obszarze działania powinny również podnosić poziom zainteresowania nauką języka polskiego i w języku polskim wśród dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia zamieszkałych poza granicami Polski.

W ramach tego obszaru mogą również być finansowane działania związane z funkcjonowaniem niepublicznych szkół przeznaczonych dla Polonii i Polaków zza granicy, które funkcjonują w polskim systemie oświaty. Oferty dotyczyć mogą szkół, do których uczęszczają uczniowie posiadający polskie korzenie i w których uczy się co najmniej 100 uczniów. Projekty powinny umożliwiać młodzieży naukę w języku polskim i dalszą edukację w Polsce.

W ramach obszaru 1 możliwa jest realizacja projektów rocznych (realizowanych w 2023 r. lub 2024 r.) oraz dwuletnich (realizowanych w latach 2023–2024) mających na celu zapewnienie bieżącego funkcjonowania placówek oświatowych, doposażenie w pomoce edukacyjne, podniesienie motywacji wśród nauczycieli, ułatwienie dostępu do nauki dzieciom i młodzieży oraz inne działania niezbędne do realizacji oferty. Wsparcie w ramach tego obszaru dotyczy wyłącznie placówek oświatowych, które są zarejestrowane w bazie prowadzonej przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (ORPEG) na stronie www.orpeg.pl. Na etapie oferty, przy podaniu szkoły lub innej placówki oświatowej, oferent wpisuje numer z bazy ORPEG.

Z obowiązku zwolnione są placówki oświatowe funkcjonujące na Białorusi oraz niepubliczne szkoły przeznaczone dla Polonii i Polaków z za granicy, które funkcjonują w polskim systemie oświaty.

Zaleca się przed złożeniem oferty sprawdzić aktualność danych (w szczególności nazwa placówki oświatowej/ organizacji oraz dane kontaktowe, w tym e-mail) w ww. bazach lub złożyć wniosek o wprowadzenie placówki oświatowej/ organizacji/środowiska do bazy, w przypadku, kiedy w niej nie występuje.

Kosztami kwalifikowanymi w obszarze 1 przedsięwzięcia są koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu w tym:

- a) wynagrodzenia i nagrody dla nauczycieli;
- b) czynsz i inne opłaty związane z utrzymaniem szkół;
- c) zakup materiałów do prowadzenia zajęć;
- d) wyżywienie uczniów;
- e) zwrot kosztów dojazdu uczniów i nauczycieli do/ze szkoły;
- f) zakup sprzętu komputerowego i multimedialnego, urządzeń wielofunkcyjnych (laptop, drukarka, skaner, rzutnik, projektor itp.);
- g) zakup wyposażenia sal lekcyjnych;
- h) artykuły biurowe i plastyczne;
- i) drobne remonty i modernizacje (koszty do 15 tys. zł.)

z zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:

- poniesione w terminie realizacji działania;
- niezbędne do realizacji oferty i osiągnięcia jego rezultatów;
- spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
- identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
- spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty dotacji. Są to koszty pośrednio związane z realizacją działania, niezbędne do osiągnięcia celu.

Kosztami niekwalifikowanymi są koszty niezwiązane z realizacją oferty, niezgodne z umową o realizację oferty lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- 2) kar i grzywien;
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetek od zadłużenia;
- 5) strat związanych z wymianą walut;
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;

- 8) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 9) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
- 11) kosztów leczenia pracowników Oferenta;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
- 13) kosztów poniesionych po terminie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie zawartej z Oferentem.

Obszar 2: „Wypoczynek letni” – organizacja projektów mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego i budowania tożsamości narodowej

Celem tej kategorii przedsięwzięcia jest dofinansowanie wydarzeń lub wyjazdowych turnusów oraz innych zorganizowanych form wypoczynku letniego dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia (w tym kolonii/półkolonii w miejscu i kraju zamieszkania, obozów sportowych i harcerskich itd.).

Program form wypoczynku powinien zawierać jeden z niżej wymienionych elementów:

- organizacja lekcji języka polskiego lub innej formy nauki języka polskiego dla uczniów szkół polonijnych i szkół polskich (np. warsztaty, konkursy językowe itd.);
- pogłębianie wiedzy o polskiej kulturze, historii, dziedzictwie narodowym, tradycji i geografii oraz podniesieniu umiejętności posługiwania się językiem polskim;
- zachęcanie do podjęcia studiów na polskiej uczelni poprzez promowanie szkolnictwa wyższego wśród młodzieży polonijnej.

Planowane działania powinny uwzględniać integrację oraz aktywizację dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem pobytów organizowanych na terenie Polski. Dla jednego uczestnika przewidziane jest wsparcie wypoczynku w jednym zorganizowanym pobycie. Minimalny wiek uczestników to ukończone 7 lat w roku organizacji wydarzenia, a maksymalny wiek to ukończone 19 lat w dniu organizacji wydarzenia.

W ramach obszaru 2 możliwa jest realizacja projektów rocznych realizowanych w 2023 r.

Kosztami kwalifikowanymi w obszarze 2 konkursu są koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu w tym:

- a) wynagrodzenia dla nauczycieli i opiekunów;
- b) organizacja pobytu, w tym koszty zakwaterowania i wyżywienia;
- c) zwrot kosztów dojazdu i transportu uczniów, nauczycieli i opiekunów;
- d) zakup materiałów do prowadzenia zajęć;
- e) artykuły biurowe i plastyczne;
- f) koszty biletów wstępu

z zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:

- poniesione w terminie realizacji działania;
- niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
- spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
- identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
- spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym;
- nie dotyczą uczestników zamieszkałych na terenie Polski.

Koszty administracyjne (koszty pośrednie) nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty dotacji. Są to koszty pośrednio związane z realizacją zadań, niezbędne do osiągnięcia celu.

Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty niezwiązane z realizacją oferty, niezgodne z umową o realizację oferty lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- 2) kar i grzywien;
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetek od zadłużenia;
- 5) strat związanych z wymianą walut;
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- 8) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 9) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
- 11) kosztów leczenia pracowników Oferenta;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
- 13) kosztów poniesionych po terminie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie zawartej z Oferentem.

5. Ocena formalna wniosków

Oferty, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej.

Ocena formalna oferty obejmuje zgodność oferty z wymogami określonymi w § 3 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), dalej jako „rozporządzenie”, oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna oferty nie obejmuje weryfikacji poprawności informacji zawartych w ofercie, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia. Weryfikacji podczas oceny formalnej podlega podanie w ofercie następujących informacji:

1) dane Oferenta:

- a) nazwę albo imię (imiona) i nazwisko;
- b) adres siedziby albo adres zamieszkania;
- c) adres do korespondencji;
- d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
- e) numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS);

2) dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Oferenta:

- a) imię (imiona) i nazwisko;
- b) numer PESEL;
- c) adres do korespondencji;

3) nazwę zadania;

4) planowany termin realizacji przedsięwzięcia;

5) opis realizacji przedsięwzięcia;

6) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji przedsięwzięcia;

7) informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;

8) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.

Do oferty dołącza się:

- 1) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty;
- 2) oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 ustawy;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
- 4) kosztorys przedsięwzięcia;
- 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika.

Po ocenie formalnej wniosków Instytut wezwie Oferentów do usunięcia błędów formalnych. W przypadku niezuzupełnienia braków formalnych oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.

Następnie oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

6. Ocena merytoryczna ofert

Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu 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).

Komisja Konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny	Skala punktowa
I	Potencjał Oferenta do zrealizowania przedsięwzięcia, w tym zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta oraz doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą.	10 pkt.
II	Adekwatność opisu realizacji przedsięwzięcia do założonego celu przedsięwzięcia.	50 pkt.
III	Zgodność oferty z zakresem przedmiotowym i podmiotowym przedsięwzięcia.	15 pkt.
IV	Adekwatność kosztorysu przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego przedsięwzięcia.	25 pkt.
Łączna ocena		100 pkt.

7. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej projektu

- 1) Projekt powinien 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.
- 2) Podczas oceny weryfikowane będzie wsparcie finansowe otrzymywane dotychczas przez Oferentów oraz wskaźniki osiągnięte w ramach konkursu na realizację zadania publicznego organizowanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.
- 3) Ważnym elementem oceny, brany pod uwagę przez Komisję Konkursową, jest doświadczenie podmiotów i osób zaangażowanych w realizację oferty, w tym partnerów projektu.
- 4) Oferent powinien wskazać jednego koordynatora w danym projekcie. Koordynacja projektu obejmuje działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Oferent, np. promocja oferty, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja.
- 5) Pod uwagę brany jest również wkład własny finansowy podmiotu ubiegającego się o wsparcie. Zasoby (rzeczowe i osobowe) zaangażowane na rzecz projektu po stronie beneficjenta, niefinansowane z dotacji, są wyceniane w budżecie projektu i również podlegają ocenie. Sposób wyliczenia wkładu własnego osobowego: stawka liczona w zł/osoba/1 godz. x liczba godz. pracy w działaniu/ projekcie = wartość finansowa wkładu osobowego. Wolontariuszami zaangażowanymi w dany projekt mogą być

nauczyciele języka polskiego i przedmiotów ojczystych uczący w punktach nauczania ujętych w ofercie, ale także członkowie organizacji polonijnych zaangażowanych w funkcjonowanie danej placówki oświatowej. Ujęte w projekcie koszty wynagrodzenia dla nauczycieli mogą stanowić niewielką część wartości ich pracy. Działania wolontariackie mogą zakładać przygotowywanie uczniów do konkursów zarówno wewnątrzszkolnych, jak i pozaszkolnych, przygotowywanie akademii, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, opracowywanie materiałów promocyjnych. Możliwe jest wskazanie czy nauczyciele poprzez wykonywanie dodatkowych prac, które nie są związane z nauczaniem, angażują się w funkcjonowanie placówki oświatowej. Sposób wyliczenia wkładu własnego rzeczowego: kwota w zł/wartość jednostkowa/1 godz. x liczba godz. użyczenia środka trwałego lub sprzętu w działaniu/ projekcie = wartość finansowa wkładu rzeczowego. Wkład własny rzeczowy może polegać na użyczeniu przez nauczycieli beneficjenta: własnego sprzętu komputerowego, biurowego, nagłaśniającego itp.; własnego samochodu w celach związanych z pracą w szkole i realizacją obowiązków związanych z pracą w placówce, a także z funkcjonowaniem placówki.

- 6) Opracowując budżet należy pamiętać, że przy ocenie ofert zostanie wzięta pod uwagę m.in. liczba uczniów (ze szczególnym uwzględnieniem liczby uczniów z legitymacjami szkolnym weryfikowanymi na etapie sprawozdania) i nauczycieli w poszczególnych placówkach edukacyjnych, którą deklaruje Oferent w złożonej ofercie. Kryteriami oceny zasadności kosztów będzie także sytuacja ekonomiczna i sytuacje wyjątkowe lub stany nadzwyczajne w każdym z państw oraz całościowe koszty funkcjonowania placówki. Ostateczna weryfikacja liczby uczniów i nauczycieli w poszczególnych placówkach edukacyjnych zostanie dokonana na etapie sprawozdania z realizacji oferty.
- 7) Należy wybrać w Generatorze ofert region lub kraje, do których mają być skierowane działania.
- 8) Całkowity koszt merytoryczny jednego działania ujętego w ofercie w przypadku utrzymania szkoły nie powinien przekroczyć kwoty 400 zł na jednego ucznia w ciągu jednego roku kalendarzowego.
- 9) Przynależność ucznia do społeczności szkolnej zostanie zweryfikowana na etapie sprawozdania z realizacji oferty.
- 10) Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
 - 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) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

1. umowy użyczenia (wkład rzeczowy);
 2. oświadczenia Oferenta lub partnera o wykorzystanych w realizacji oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy);
 3. umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy);
 4. umowy wolontariackiej (wkład osobowy);
 5. oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Oferenta wraz z aktualną wyceną świadczonych usług (wkład osobowy).
- 11) 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.
- 12) 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.

8. Realizacja oferty we współpracy z innymi podmiotami

Jeżeli Oferent planuje realizację określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (w szczególności przez organizację polonijną działającą za granicą), w planie i harmonogramie działań (część III. 4 oferty) należy wskazać (w kolumnie: organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania) podmiot, który będzie partnerem w realizacji działań podając jego dane kontaktowe (w szczególności adres e-mail) oraz określić, jaka część działania będzie przez niego realizowana (w kolumnie: zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy.) Partnerstwo, szczególnie z organizacją polonijną, nie jest obowiązkowe, ale w przypadku realizacji wielu działań jest wskazane i jest brane pod uwagę w trakcie oceny oferty.

Jeżeli oferta zakłada przekazanie środków partnerowi/organizacji polonijnej przed realizacją działań przez tych partnerów, Oferent po podpisaniu umowy z Instytutem jest zobowiązany:

- 1) w ciągu 14 dni do przekazania informacji tym organizacjom polonijnym o uzyskanych przeznaczonych dla nich środkach;
- 2) w ciągu 30 dni od poinformowania organizacji polonijnych do przekazania przeznaczonych dla nich środków.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie tego terminu do 60 dni, po przedstawieniu przez oferenta uzasadnienia.

Późniejsze przekazanie środków (w formie refundacji) jest możliwe:

- na podstawie pisemnej prośby organizacji polonijnej;
- po uzgodnieniach pomiędzy Oferentem a organizacją polonijną o przekazywaniu środków w transzach.

Niewywiązanie się przez Oferenta w terminie z powyższych obowiązków, tj. niepoinformowanie partnerów wskazanych w Ofercie o przyznaniu środków finansowych przeznaczonych dla nich lub nieprzekazanie tych środków w terminie, może skutkować uznaniem części kosztów za niekwalifikowalne.

9. Praca Komisji Konkursowej i rozstrzygnięcie Konkursu

Tryb pracy Komisji został określony w ww. rozporządzeniu. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja wskaże kategorie/rodzaje działań, których dotyczy redukcja, a Oferent zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy, do modyfikacji oferty z zachowaniem standardów wykonania zadania objętego dofinansowaniem.

Komisja przedstawia protokół końcowy Dyrektorowi Instytutu.

Dyrektor Instytutu udziela dotacji lub odmawia udzielenia dotacji biorąc pod uwagę rekomendacje Komisji.

Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników konkursu zawiera z Oferentem, którego oferta została wybrana, umowę dotacyjną na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczył konkurs.

Oferent zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników. Niepodpisane przez Oferenta umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z realizacji oferty.

10. Zmiany w umowie na realizację oferty

W toku realizacji oferty i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadomienia Instytutu, wprowadzenie zmian w kosztorysie polegających na zmianach poszczególnych pozycji kosztorysu do 30% w ramach poszczególnych działań, z wyłączeniem zmian pomiędzy zgłoszonymi do projektu szkołami lub przedszkolami. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Oferent występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do umowy. Złożenie wniosku o aneks nie oznacza uzyskania na niego zgody.

11. Promocja realizowanej oferty

Obowiązki zleceniobiorcy określa się na podstawie rozporządzenia 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. Oferent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych przez umieszczenie komunikatu o treści: „Dofinansowano przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego ze środków Ministra Edukacji i Nauki” w swoich kanałach informacyjnych oraz dobrach pozyskanych wskutek przyznanego wsparcia.

12. Istotne postanowienia warunków umowy

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.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu umowy, do obowiązków Oferenta należy:

- 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);
- 2) uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer konta bankowego, harmonogram płatności);
- 3) przesłanie podpisanej umowy do Instytutu. Po przesłaniu umowy do Instytutu, za pośrednictwem systemu, jego pracownik weryfikuje treść umowy i zmienia jej status na „złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Oferenta.

Po ogłoszeniu wyników do obowiązków Oferenta należy:

1. podpisanie i wysłanie przez Oferenta trzech wydrukowanych egzemplarzy umowy oraz oferty (stanowiącej załącznik do umowy) zgodnie z zasadami reprezentacji w miejscach wskazanych do podpisu. Oferent wskazuje osobę do reprezentacji, która będzie zawierała w imieniu danej instytucji umowę o finansowanie. Jeżeli nie będzie to organ uprawniony do reprezentacji to dla pełnomocnika należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo;
2. w przypadku zawierania umowy **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).

13. Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty

Wymagane są następujące oświadczenia:

- 1) Oferent oświadcza, że w dniu składania oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszej ofercie ze środków dotacji;
- 2) Oferent oświadcza, że w dniu składania oferty wystąpił/ nie wystąpił/ planuje wystąpić/ nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych / niepublicznych na dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszej ofercie;
- 3) Oferent zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego oferty w niniejszym konkursie – do poinformowania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego przedsięwzięcia;
- 4) Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie;
- 5) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 6) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) Dane Oferenta podane w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;

- 8) Wszystkie podane w ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) Oferent nie jest w stanie likwidacji ani upadłości;
- 10) Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
- 11) W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent, którego dane osobowe udostępniono w ofercie, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Mari Kolbego, zawartą w Regulaminie Konkursu oraz klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu;
- 12) Oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą;
- 13) Ofertę podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
- 14) Wszystkie załączone do oferty kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
- 15) Oferent oświadcza, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 2 ustawy o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Mari Kolbego;
- 16) Oferent oświadcza, że wyraża zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
- 17) Oferent potwierdza poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia.

14. Obowiązki sprawozdawcze

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji oferty.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania oferty. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. W przypadku projektów wieloletnich Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania rocznego za każdy roku kalendarzowy, w którym realizowana jest oferta, odrębnie w terminie do 31 stycznia następnego roku. Przyjęcie sprawozdania przez Instytut umożliwia wypłatę środków na kolejny rok realizacji umowy.
4. W przypadku działań z obszaru 1 na etapie rozliczenia Oferent będzie zobowiązany dodatkowo do przedstawienia:
 - 1) w przypadku przedszkoli – listy podopiecznych i nauczycieli potwierdzonej przez placówkę zagraniczną;
 - 2) w przypadku szkół na Białorusi, w Rosji, Kazachstanie, Uzbekistanie oraz w krajach Ameryki Południowej – listy uczniów i nauczycieli potwierdzonej przez placówkę zagraniczną;
 - 3) w przypadku szkół funkcjonujących w obcym systemie oświaty – listy uczniów i nauczycieli potwierdzonej przez dyrektora szkoły;
 - 4) w przypadku szkół w pozostałych krajach – listy uczniów wraz z numerami legitymacji szkolnych (wydanych zgodnie z art. 34 pkt 8a ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne w związku z art. 4 ust. 4 pkt 2a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego) oraz listy nauczycieli;
 - 6) Liczba odbiorców zadania określona będzie na podstawie listy uczniów z numerami ważnych legitymacji szkolnych;
 - 7) W przypadkach uznanych za szczególnie uzasadnione, dopuszcza się brak legitymacji u 10% uczniów danej szkoły. W takim przypadku należy przedstawić mailowe potwierdzenie rodzica (opiekuna prawnego) ucznia o uczestnictwie w zajęciach oraz podać numer telefonu do rodzica ucznia. Instytut zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji podanych przez szkołę. Przykładowa treść potwierdzenia: *Potwierdzam, że mój syn Jan Nowak uczęszczał od września do końca grudnia 2022 r. na zajęcia w (nazwa szkoły, miejscowość). W razie potrzeby mogę potwierdzić tę informację telefonicznie. Mój numer to: (numer);*
 - 8) W przypadku braku legitymacji u ponad 10% uczniów Oferent zobowiązany zostanie do zwrotu proporcjonalnej części kosztów dotacji na dane działanie.
5. W przypadku działań z obszaru 2 na etapie rozliczenia Oferent będzie zobowiązany dodatkowo do przedstawienia:
 - 1) listy uczestników z podziałem na turnusy, z uwzględnieniem informacji o kraju pochodzenia uczestnika, numerze legitymacji;
 - 2) potwierdzenia zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty zgodnie z regulacjami Ministerstwa Edukacji Nauki dotyczącymi organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży (jeśli wypoczynek odbywał się na terenie Polski);
 - 3) szczegółowe sprawozdanie z realizacji programów wypoczynku wszystkich zawartych w ofercie grup uczestników.

15. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

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 Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego.

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

- 1) realizacji Konkursu i przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
- 2) realizacji umów zawieranych w ramach Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”;
- 3) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
- 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Konkursem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Instytutu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny;
- 5) realizowania działań promocyjnych Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.

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.

Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:

- 1) przez okres realizacji przedsięwzięcia;
- 2) przez okres rozpatrywania ofert lub do momentu ich usunięcia z Systemu przez osoby składające oferty (dane osób, których ofert nie rozpatrzono pozytywnie);
- 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);
- 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
- 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Konkursu.

Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioski o:

- 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
- 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
- 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:

- 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
- 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

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.

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:

- 1) podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
- 2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
- 3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
- 4) innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: kontakt@irjp.gov.pl

16. Postanowienia końcowe

W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji konkursowej rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.

W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z zapisami umowy oraz wypowiedzieć umowę, wzywając do zwrotu całości dofinansowania.