

## Regulamin otwartego konkursu ofert pn. „Wypoczynek w czasie wolnym od zajęć szkolnych”

### § 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:

**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).

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

**Beneficjent** – dzieci i młodzież polonijna mieszkające za granicą (nie muszą być uczniami szkoły polskiej lub polonijnej) w wieku od 6 do 18 lat (nieukończone do momentu zakończenia wypoczynku), zakwalifikowane przez Oferenta do uczestnictwa we wskazanej w niniejszym Konkursie do realizacji formie Wypoczynku.

**Wypoczynek** – Wypoczynek organizowany dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych, w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej lub w innych okresach przeznaczonych na Wypoczynek.

**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.

**Regulamin** – Regulamin otwartego Konkursu Ofert, o którym mowa w § 2 pkt 7 Rozporządzenia stanowiący załącznik do Ogłoszenia.

**Koszty administracyjne** – określone w § 10 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 kwalifikowalne** – koszty w zakresie określonym w § 6 Regulaminu.

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

**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.

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

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

**Szkoła** – podmiot oświatowy działający poza granicami Polski, utworzony przez polonijne organizacje pozarządowe, osoby fizyczne, podmioty gospodarcze, a także taki podmiot funkcjonujący w systemach oświatowych danych państw, który prowadzi nauczanie języka polskiego i kultury polskiej 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.

**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.

## § 2

### Cel Konkursu

1. Celem Konkursu jest wyłonienie najlepszych Ofert obejmujących organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży polonijnej oraz polskiej mieszkającej poza granicami Polski, uwzględniających realizację celów 1, 7, 10 i/lub 12 z „12 Celów Instytutu. 12 Celów dla Polonii” w 2024 r. w ramach wspierania rozwoju języka polskiego za granicą.

Zgodnie z art. 3.2 Ustawy, w szczególności należą do nich m.in.:

- 1) inicjowanie i realizowanie działań dotyczących promocji języka polskiego;
- 2) wspieranie kultywowania polskiej tradycji i wartości języka polskiego jako ojczystego oraz promocji języka polskiego jako ojczystego wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą;
- 3) 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;
- 4) wspieranie inicjatyw oraz projektów edukacyjnych i naukowych mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego;
- 5) upowszechnianie języka polskiego jako obcego;
- 6) 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.

Ponadto wsparcie działań związanych z pozycjonowaniem Polski jako nowoczesnego, silnego i atrakcyjnego kraju do życia i nauki.

## § 3

### Wymagania szczegółowe Konkursu

1. W ramach niniejszego Konkursu dopuszcza się Oferty obejmujące Przedsięwzięcia przewidziane do realizacji od 01.01.2024 r. do 30.09.2024 r. W ramach Konkursu dofinansowane będą różne formy Wypoczynku dla dzieci i młodzieży polonijnej i polskiej mieszkającej za granicą, organizowane w czasie wolnym od zajęć szkolnych, zgodnie z organizacją nauczania w danym regionie. Dodatkowo dofinansowane będą krótkie pobyty i wyjazdy o charakterze wycieczek. Mogą być one realizowane zarówno w Polsce, jak i za granicą.

2. Preferowane formy realizacji Wypoczynku to różnego rodzaju kolonie, obozy, półkolonie połączone z realizacją celów 1, 7, 10 i/lub 12 z „12 Celów Instytutu. 12 Celów dla Polonii” w 2024 r. w ramach wspierania rozwoju języka polskiego za granicą.

3. Dofinansowane mogą być również krótsze, kilkudniowe formy Wypoczynku.

4. Program form Wypoczynku powinien zawierać co najmniej jeden z niżej wymienionych elementów:

- atrakcyjną i efektywną formę nauki języka polskiego;
- pogłębianie wiedzy o realiach współczesnej Polski, polskiej kulturze, historii, dziedzictwie narodowym, tradycji i geografii oraz podniesienie kompetencji w zakresie posługiwania się językiem polskim;
- integrację środowisk polonijnych i polskich, umożliwiającą w przyszłości podejmowanie przez przedstawicieli różnych regionów wspólnych działań.

5. Planowane działania powinny obejmować integrację oraz aktywizację dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem pobytów organizowanych na terenie Polski.

6. Za rekrutację uczestników wypoczynku odpowiedzialny jest Oferent, który zapewnia spełnienie wszystkich wymogów dotyczących organizacji Wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w szczególności określonych w:

- a) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
- b) rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.).

7. W przypadku organizacji Wypoczynku w kraju innym niż Polska, należy uwzględnić przepisy obowiązujące w danym regionie. W tym przypadku opis warunków prawnych oraz sposób ich spełnienia przez Oferenta powinien znaleźć się w zgłoszonej do Konkursu Ofercie.

8. Informujemy, że zgodnie z art. 25 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej „Władze publiczne w Rzeczypospolitej Polskiej zachowują bezstronność w sprawach przekonań religijnych, światopoglądowych i filozoficznych, zapewniając swobodę ich wyrażania w życiu publicznym”.

9. Oferta musi zawierać skrócony opis programu oraz informację, jaka kwota przypada na jednego Beneficjanta obejmująca wszystkie koszty pobytu (koszty podstawowe i dodatkowe) i co wchodzi w skład danej kwoty.

#### **§ 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](http://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 zgłoszona Oferta musi dotyczyć wyłącznie jednego zorganizowanego pobytu (obozu, kolonii lub wycieczki). Zakłada się, że jedno działanie to jeden turnus.

4. Kosztorys nie może zawierać zagregowanych kosztów oraz sformułowań takich jak „komplet”, „zestaw”, „pakiet”, które uniemożliwiają identyfikację i ocenę poszczególnych pozycji kosztorysu.

## § 5

### **Beneficjenci Konkursu**

1. Są to osoby pochodzące ze środowiska polonijnego lub polskiego, które mieszkają poza granicami Polski (nie muszą być uczniami szkoły polskiej lub polonijnej), które w chwili rozpoczęcia pobytu na danej formie Wypoczynku ukończyły 6 lat i nie ukończyły 18 roku życia.

2. W przypadku ograniczonej liczby miejsc, ustala się następujące dodatkowe kryteria wyboru (oprócz powyższych):

- wyróżniająca się aktywność w projektach i przedsięwzięciach w zakresie promocji języka polskiego, wyrażająca się m.in. uczestnictwem w olimpiadach, konkursach z zakresu języka polskiego, kultury i historii Polski lub innych tematycznych w języku polskim;
- aktywny udział w konkursach, wydarzeniach artystycznych i sportowych promujących kulturę polską;
- aktywny udział w projektach podnoszących kwalifikacje miękkie, takich jak programy liderские, promujące zaangażowanie obywatelskie zwłaszcza w działalność polonijną, a także w programach i wydarzeniach promujących postawy i wartości demokratyczne i obywatelskie;
- poświadczony udział w organizacji wydarzeń lub uczestnictwo w wydarzeniach promujących język polski w kraju zamieszkania ucznia;
- osiągnięcia w nauce języka polskiego lub innych przedmiotów w języku polskim.

Za weryfikację powyższych kryteriów odpowiedzialny jest Oferent.

3. Na jednego uczestnika przewidziane jest wsparcie wypoczynku w jednym zorganizowanym pobycie, nie więcej niż w jednym turnusie.

## § 6

### **Koszty kwalifikowalne**

Kosztami kwalifikowalnymi Przedsięwzięcia są koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, w tym określone poniżej:

- a) Koszty podstawowe:

- wynagrodzenia dla nauczycieli (w tym instruktorów), opiekunów, kierownika Wypoczynku;
- koszty zakwaterowania i wyżywienia związane z realizacją Przedsięwzięcia;
- niezbędne ubezpieczenia uczestników i nauczycieli, opiekunów na czas trwania formy Wypoczynku i podróży na i z Wypoczynku. Ubezpieczenie powinno uwzględniać ewentualne koszty leczenia;
- koszty transportu uczestników, nauczycieli (w tym instruktorów) i opiekunów związane z realizacją Przedsięwzięcia.

b) Koszty dodatkowe:

- bilety wstępu na wydarzenia zgodne z celem Przedsięwzięcia i przedstawionym w Ofercie programem;
- zajęcia związane z rozwojem języka polskiego, rozwojem indywidualnych pasji i uzdolnień oraz zainteresowania Polską, językiem, kulturą, geografią, historią i współczesnością;
- inne koszty, związane bezpośrednio z programem Wypoczynku i niezbędne dla osiągnięcia jego celów, wyszczególnione i uzasadnione w Ofercie.

Z zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:

- poniesione i opłacone w terminie realizacji działania;
- niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w Ofercie);
- 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 Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
- spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

## § 7

### Sposób wyliczania dofinansowania

1. Zasady dofinansowania (za Beneficjenta) są następujące:

- a) **1500 zł** za udział w minimum tygodniowym obozie w Polsce;
- b) **1000 zł** za udział w minimum tygodniowym polskim obozie za granicą;
- c) **750 zł** za udział w minimum 5-dniowej półkolonii w Polsce ;
- d) **500 zł** za udział w minimum 5-dniowej półkolonii realizowanej w miejscu zamieszkania uczestnika;
- e) możliwość wsparcia krótszego wypoczynku;

f) możliwość zwiększenia dofinansowania do wysokości 100% kosztów uczestnictwa w szczególnie uzasadnionych przypadkach, udokumentowanych w Ofercie, z uwzględnieniem warunków materialnych grupy Beneficjentów.

Powyższe koszty odnoszą się do **§ 6 Koszty kwalifikowalne**, punktu **a) Koszty podstawowe**.

2. Dodatkowo poza limitami określonymi w ustępie 1 (pkt. a-e) do powyższego dofinansowania Oferent może wnioskować o dodatkowe środki na organizację zajęć i realizację programu wspierającego cele IRJP i „12 Celów Instytutu” oraz odnoszące się do **§ 6 Koszty kwalifikowalne**, punktu **b) Koszty dodatkowe**.

## § 8

### 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:

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

## § 9

### **Wkład własny**

Wkład własny jest wymagany w wysokości nie mniej niż 5% wartości Oferty, wkład może być finansowy, osobowy lub/i rzeczowy.

## § 10

### **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.

## § 11

### **Wymagania dotyczące dokumentacji księgowej**

1. Oferenci 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:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto



składniki aktywów;

- 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. Jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, wówczas stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 2025) z dnia poprzedzającego przeprowadzenie każdej operacji.

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.

## § 12

### Ocena formalna Ofert

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

Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest Kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych Przedsięwzięcia;

- 7) 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.

W przypadku nieuzupełnienia 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.

## § 13

### Ocena merytoryczna Ofert

1. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu.

Komisja Konkursowa uwzględni następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny	Skala punktowa
I	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta; [3 pkt]</li><li>• doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą; [2 pkt]</li></ul>	10 pkt

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert  
„Wypoczynek w czasie wolnym od zajęć szkolnych”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie Oferenta, w zakresie organizacji różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży. [5 pkt]</li> </ul>	
II	<p>Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spójność proponowanego Przedsięwzięcia z celami i zadaniami Instytutu; [5 pkt]</li> <li>• spójność Przedsięwzięcia, zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu. [5 pkt]</li> </ul>	10 pkt
III	Zgodność Oferty z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu.	10 pkt
IV	<p>Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szczegółowość i przejrzystość kalkulacji; [10 pkt]</li> <li>• spójność z planem i harmonogramem; [5 pkt]</li> <li>• zasadność kosztów. [5 pkt]</li> </ul>	20 pkt
V	<p>Warunki i jakość wypoczynku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• warunki pobytu i organizacji wypoczynku zapewniają bezpieczny i efektywny pobyt; [10 pkt]</li> <li>• warunki pobytu i organizacji wypoczynku gwarantują osiągnięcie założonych celów, w tym relaks uczestników, rozwój umiejętności językowych oraz zainteresowanie kulturą polską; [10 pkt]</li> <li>• kwalifikacje kadry prowadzącej zajęcia ujęte w programie zapewniają ich wysoki standard; [10 pkt]</li> <li>• warunki umożliwiające integrację z uczestnikami polonijnymi i rówieśnikami w kraju. [10 pkt]</li> </ul>	40 pkt
VI	Opis grupy odbiorców Przedsięwzięcia/Beneficjentów	10 pkt
<b>łącznie ocena</b>		<b>100 pkt</b>

## 2. 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) Wymagany jest wkład własny podmiotu ubiegającego się o wsparcie. Może to być wkład finansowy, rzeczowy lub 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 zostanie jakość zapisu, która powinna pozwolić na ocenę celowości i zasadności kosztu.

## § 14

### **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. 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.

Ostateczna ocena Oferty dokonana przez Komisję Konkursową bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania Oferty ocenione na co najmniej 50 punktów.

4. 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 (opinią), a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji;
- d) listę Ofert rekomendowanych do odrzucenia wraz z uzasadnieniem (opinią), które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikujących do dofinansowania.

Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały Komisji Konkursowej, którą podpisuje przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

## § 15

### 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 Witkac 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 wycofaniem Oferty.

## § 16

### Zmiany w Umowie na realizację Oferty

W toku realizacji Oferty i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Instytutu z góry, wprowadzenie zmian w kosztorysie polegających na zmianach poszczególnych pozycji kosztorysu do 10% w ramach Oferty z zachowaniem limitu na koszty administracyjne. 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.

## § 17

### Istotne postanowienia warunków Umowy

1. Wzór Umowy zostanie opublikowany na stronie [www.irjp.gov.pl](http://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.

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).

Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem), oraz wgląd w dokumentację Beneficjentów.

## § 18

### **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 Przedsięwzięcia w ramach Konkursu.
2. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Oferentów i 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) zobowiązany jest do:
  - a) zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Aktualna treść i wzór plakatu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
  - b) zamieszczenia 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/>;
  - c) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń etc., również w formule on-line, prezentacji plakatu informacyjnego, objaśniającego cele Konkursu, celu realizowanego zadania oraz prezentacji o IRJP.
  - d) Z powyższych obowiązków zwolnieni są Oferenci, w przypadku 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, Oferent 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, Oferent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie okładekowej materiału w formie graficznej i tekstowej. Informacja o dofinansowaniu Przedsięwzięcia powinna być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj Konkursu/ dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).
- c) Z powyższych obowiązków zwolnieni są Oferenci, w przypadku których sytuacja polityczna nie pozwala na działania promocyjne.

## § 19

### **Oświadczenia i załączniki dołączane do Oferty**

Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanej Ofercie w Generatorze wniosków, w których:

1. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w Ofercie ze środków dotacji;
2. Oferent oświadcza, że w dniu składania Oferty nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych, niepublicznych na dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszej Ofercie;
3. Oferent zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego Oferty w niniejszym Konkursie – do poinformowania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia;
4. Oferent wymieniony jako Podmiot w Generatorze Witkac oświadcza, że jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w Konkursie i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
5. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
6. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ani innych świadczeń publicznych;
7. Dane Oferenta podane w Ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
8. Wszystkie podane w Ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;



9. Oferent nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarycznym;
10. Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym Konkursie Ofert na realizację Przedsięwzięcia, 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 Marii Kolbego, zawartą w Regulaminie oraz klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do Regulaminu;
12. Oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu Oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą;
13. Ofertę podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
14. Wszystkie załączone do Oferty kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
15. Oferent oświadcza, że nie zachodzą inne przesłanki określone w art. 24 ust. 2 ustawy o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii 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.

## § 20

### **Obowiązki sprawozdawcze Oferentów**

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 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.

9. Dokumenty muszą być opisane trwale i posegregowane, zgodnie z wytycznymi z Umowy i zgodnie z wytycznymi Instytutu. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.

10. 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.

11. 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).

12. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez przesłanie list uczestników, podpisanych przez organizatora, dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wyłącznym nośnikiem danych może być pendrive lub zasoby sieciowe dostępne przez podany link.

13. 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:

- wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;

- rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
- 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.

## **§ 21**

### **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.

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

## § 22

### 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.