INSTYTUT ROZWOJU JĘZYKA POLSKIEGO

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 23 listopada 2026 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert pn. *Razem dla polskiej edukacji – wsparcie organizacji parasolowych*

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Otwarty konkurs ofert pn. *Razem dla polskiej edukacji – wsparcie organizacji parasolowych* ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie na podstawie art. 23 ust. pkt 1 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. Dz. U. z 2024 poz.1409) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r. poz. 718).

2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

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

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

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

Konkurs – niniejszy otwarty konkurs ofert pn. *Razem dla polskiej edukacji – wsparcie organizacji parasolowych,* ogłoszony w trybie art. 23 ust. 2 pkt 1 Ustawy.

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

Oferent – podmiot, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, który składa ofertę w ramach danego konkursu. Jest to podmiot niebędący osobą fizyczną, zarejestrowany

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

Oferta – oferta o udzielenie dotacji na realizację Przedsięwzięcia składana w ramach niniejszego konkursu ofert pn. *Razem dla polskiej edukacji – wsparcie organizacji parasolowych* za pośrednictwem Generatora.

Organizacja parasolowa – organizacja o charakterze zrzeszeniowym, zarejestrowana i funkcjonująca poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, która:

- zrzesza szkoły polonijne lub nauczycieli polonijnych i pełni wobec nich funkcję koordynacyjną lub wspierającą;
- posiada statut lub inny dokument potwierdzający jej status prawny, określający w szczególności zasady funkcjonowania oraz aktualne władze organizacji;
- prowadzi działalność statutową na rzecz oświaty polonijnej i polskiej za granicą.

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

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

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

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

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) i art. 23 ust. 3 Ustawy, zawarta pomiędzy Instytutem a wybranym Oferentem, którego Oferta został przyjęta do realizacji, określająca szczegółowe zasady udzielenia

i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy, rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy oraz tryb kontroli wykonania Przedsięwzięcia.

Ustawa – Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 753).

§ 2
Cel i zakres konkursu

1. Celem konkursu jest poprawa jakości, atrakcyjności i efektywności nauczania języka polskiego i w języku polskim za granicą oraz wzmocnienie potencjału organizacji parasolowych.

2. Przedsięwzięcia wyłonione w konkursie muszą być spójne ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030, w szczególności z Kierunkiem *3. Aktywizacja i wsparcie potencjału środowiska polonijnego, działającego na rzecz języka polskiego za granicą* (cel 3.2. Wzmocnienie potencjału organizacyjnego i merytorycznego organizacji parasolowych oraz zbudowanie z nimi partnerskich relacji) oraz zadaniami Instytutu określonymi w art. 3 ust. 2 Ustawy.

3. W ramach konkursu przewidziane jest udzielenie finansowania lub dofinansowania na:
   1) funkcjonowanie organizacji parasolowych;
   2) realizację niewielkich wydarzeń i działań bezpośrednio związanych z działalnością statutową organizacji, niezbędnych do realizacji jej funkcji koordynacyjnej wobec zrzeszonych szkół i nauczycieli, w szczególności spotkań roboczych, konsultacji oraz szkoleń dla dyrektorów szkół i nauczycieli, realizowanych w formule stacjonarnej lub online.

4. W ramach konkursu nie przewiduje się udzielania finansowania lub dofinansowania wydarzeń o charakterze niezwiązanym bezpośrednio z bieżącym funkcjonowaniem organizacji parasolowej, w szczególności uroczystości jubileuszowych i rocznicowych, konkursów międzyregionalnych, zjazdów oraz wydarzeń o charakterze masowym lub konferencyjnym.

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o dofinansowaniu, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również finansowanie, o ile z kontekstu postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 3

Zasady ubiegania się o dotację

1. W ramach niniejszego konkursu przewiduje się możliwość finansowania lub dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie **od dnia podpisania Umowy w 2027 roku, ale nie wcześniej niż od 01.04.2027 roku do 31.12.2027 roku.**

2. Minimalna wysokość dofinansowania dla jednej oferty wynosi 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), a maksymalna 350 000 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych).

3. W niniejszym konkursie Beneficjent może otrzymać dofinansowanie w ramach jednej oferty.

4. Przed złożeniem Oferty Beneficjent jest zobowiązany do zarejestrowania się w portalu IRJP dostępnym pod adresem: https://portal.irjp.gov.pl/. W przypadku braku rejestracji organizacji, Beneficjent nie otrzyma dofinansowania.

5. W przypadku Beneficjenta będącego organizacją parasolową zrzeszającą szkoły społeczne, warunkiem złożenia Oferty jest przypisanie zrzeszonych szkół do danej organizacji parasolowej poprzez wybór organizacji parasolowej z listy dostępnej na koncie szkoły w Portalu IRJP. Szkoła może wybrać tylko jedną organizację parasolową. W przypadku szkół, które nie są zarejestrowane w Portalu należy dokonać rejestracji szkoły i wyboru organizacji parasolowej. Dokonany przez szkołę wybór wymaga akceptacji przedstawiciela wybranej organizacji parasolowej.

6. W przypadku Beneficjenta będącego organizacją parasolową zrzeszającą nauczycieli polonijnych, warunkiem złożenia Oferty jest uprzednie załączenie przez przedstawiciela organizacji parasolowej w Portalu IRJP listy nauczycieli zrzeszonych w danej organizacji, zawierającej dane tych osób, tj. imię i nazwisko nauczyciela, nazwę szkoły, w której prowadzi zajęcia oraz numer bazy szkoły. Załączając listę, przedstawiciel organizacji parasolowej Beneficjent potwierdza, że przekazał nauczycielom, których dane obejmuje lista, informację o przetwarzaniu danych osobowych, o której mowa w § 21.

7. Przy ocenie Oferty oraz ustalaniu wysokości dofinansowania uwzględnia się m.in. liczbę szkół społecznych przypisanych do danej organizacji parasolowej oraz liczbę nauczycieli zrzeszonych w danej organizacji, wykazanych w Portalu IRJP.

8. Niespełnienie warunków określonych w ust. 4–6 skutkuje pozostawieniem Oferty bez rozpatrzenia na etapie oceny merytorycznej.

§ 4

Złożenie Oferty w ramach konkursu

1. Ofertę w ramach konkursu można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora w terminie wskazanym w Ogłoszeniu.

2. Oferty składane w ramach konkursu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna obejmuje wyłącznie Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z innymi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz Regulaminie. Do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są jedynie Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną

3. Oferent może w niniejszym konkursie złożyć więcej niż jedną Ofertę.

4. Jedna Oferta musi dotyczyć wyłącznie jednej organizacji parasolowej (w tytule Oferty należy podać nazwę organizacji oraz nazwę kraju).

5. Do Oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
   1) statut Organizacji parasolowej – sporządzony w dwóch wersjach językowych: w języku kraju rejestracji organizacji oraz w tłumaczeniu na język polski, uwzględniający dane:
      - nazwę, siedzibę i teren działania organizacji;
      - źródła finansowania organizacji, w tym zasady dotyczące uiszczania składek członkowskich oraz ich wysokości;
      - sposób nabywania i utraty członkostwa, w tym określenie praw i obowiązków członków;
      - tryb rozwiązania organizacji.
   2) dokument potwierdzający status prawny organizacji parasolowej oraz skład jej aktualnych władz, w formie wyciągu z właściwego lokalnego rejestru lub uchwały o powołaniu aktualnych władz organizacji;
   3) wykaz i opis działań zrealizowanych w roku poprzedzającym rok, na który Beneficjent ubiega się o dofinansowanie, tj. w 2026 r., wraz ze wskazaniem źródeł i sposobu ich finansowania. Wykaz powinien zawierać informacje o konkretnych rezultatach zrealizowanych działań oraz dokumentację potwierdzającą ich osiągnięcie, w szczególności raporty, linki do stron internetowych lub wydarzeń zawierających dokumentację fotograficzną oraz inne materiały potwierdzające osiągnięte rezultaty. Przekazywane materiały należy ograniczać do niezbędnych do wykazania rezultatów; w miarę możliwości nie powinny one zawierać danych osobowych, w szczególności wizerunku dzieci. Jeżeli przekazywane materiały zawierają wizerunek, Beneficjent odpowiada za zgodność z prawem jego utrwalenia i przekazania Instytutowi, w tym – w przypadku wizerunku dzieci – za

uzyskanie zgody ich przedstawicieli ustawowych; Oferent zapewnia spełnienie tego wymogu przez Beneficjenta.

4) W przypadku stwierdzenia rozbieżności lub wątpliwości co do zgodności treści statutu w wersji polskiej z jego wersją w języku kraju rejestracji organizacji, Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia, w ciągu 5 dni, tłumaczenia przysięgłego statutu na etapie oceny merytorycznej.

5) Niezałączenie któregokolwiek z dokumentów wskazanych w ust. 5 skutkuje pozostawieniem Oferty bez rozpatrzenia na etapie oceny merytorycznej.

6) Oferta może obejmować maksymalnie jedno działanie, dla którego w kosztorysie należy wskazać:
   1) pełną nazwę organizacji parasolowej;
   2) kraj i miasto lokalizacji organizacji parasolowej;
   3) liczbę podmiotów zrzeszonych w organizacji parasolowej, tj. szkół lub nauczycieli, zgodną z informacją wskazaną w Portalu IRJP;
   4) numer organizacji parasolowej nadany przy rejestracji w portalu IRJP.

7) W ramach Przedsięwzięcia niedozwolone jest ponoszenie wydatków majątkowych w rozumieniu wskazanym w § 8 ust. 3.

8) Zakres Oferty nie może pokrywać się z innymi konkursami realizowanymi przez Instytut.

9) Na etapie wnioskowania o dotację Oferent jest zobowiązany pozyskać oświadczenie od Beneficjenta, że: w dniu składania oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszej ofercie ze środków dotacji, w dniu składania wniosku nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych i niepublicznych na dofinansowanie działań przedstawionych w ofercie składanej do IRJP w mniejszym konkursie. Zobowiązuję się w przypadku decyzji o dofinansowaniu Oferty w niniejszym konkursie do poinformowania Oferenta o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego przedsięwzięcia. W przypadku naruszenia wymogu braku pozyskania podwójnego dofinansowania wypłacone przez Instytut środki podlegają zwrotowi na rzecz Instytutu. Za zwrot środków Beneficjent i Operator odpowiadając solidarnie. Powyższego oświadczania nie trzeba dołączać do oferty, Instytut zastrzega sobie prawo do wezwania Oferenta do przedstawienia mniejszego oświadczania.

§ 5

Beneficjenci konkursu

1. Beneficjentem konkursu może być Organizacja parasolowa o charakterze zrzeszeniowym, zarejestrowana i funkcjonująca poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, która:
   - zrzesza szkoły polonijne lub nauczycieli polonijnych i pełni wobec nich funkcję koordynacyjną lub wspierającą;
   - posiada statut lub inny dokument potwierdzający jej status prawny, określający w szczególności zasady funkcjonowania oraz aktualne władze organizacji;
   - prowadzi działalność statutową na rzecz oświaty polonijnej i polskiej za granicą.

2. Do Organizacji parasolowych zalicza się w szczególności macierze, zrzeszenia, centrale, porozumienia, zjednoczenia oraz inne organizacje o charakterze zrzeszeniowym, które spełniają powyższe warunki.

3. Przez Organizacje parasolowe w rozumieniu konkursu nie uznaje się podmiotów, których podstawowym przedmiotem działalności jest działalność kulturalna, ani organizacji zrzeszających inne podmioty niż szkoły i punkty nauczania polonijnego lub nauczycieli polonijnych i polskich za granicą.

4. Beneficjent musi posiadać udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności (np. stronę internetową lub profil w mediach społecznościowych, zawierające informacje o aktualnej i dotychczasowej działalności).

5. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentem w ramach prowadzonych konsultacji, wymiany doświadczeń, organizacji pracy, w celu efektywniejszej realizacji zadań Instytutu.

§ 6

Budżet konkursu i alokacja środków

1. Całkowity budżet przeznaczony na dofinansowanie przedsięwzięć wynosi 2 000 000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych).

2. W celu zapewnienia efektywnego wykorzystania środków publicznych wysokość przyznanego dofinansowania będzie uzależniona w szczególności od zakresu i charakteru działalności organizacji parasolowej oraz skali prowadzonej działalności, w

tym liczby zrzeszonych szkół i/lub nauczycieli (według danych zawartych w Portalu IRJP).

§ 7
Koszty kwalifikowalne

1. Za koszt kwalifikowalny uznaje się wydatek niezbędny do realizacji celów Przedsięwzięcia, racjonalny, udokumentowany, poniesiony w okresie realizacji działania i bezpośrednio związany z jego realizacją.

2. Za koszt kwalifikowalny w zakresie wsparcia wskazanego § 2 *Cel i zakres konkursu* ustęp 3 pkt 1) uznaje się koszty niezbędne do jej bieżącego funkcjonowania, w tym:
   1) opłaty (czynsz, media, koszty bankowe, etc.) związane z wynajmem i utrzymaniem siedziby organizacji;
   2) wynagrodzenie dla prezesów, przewodniczących, zarządu, pracowników administracji i zatrudnionych na potrzeby funkcjonowania organizacji (księgowa, informatyk, etc.);
   3) zakup niezbędnego ubezpieczenia osób i mienia wymaganego przepisami prawa lokalnego;
   4) wydatki na materiały promocyjne dotyczące działalności organizacji;
   5) zakup wyposażenia siedziby placówek, w tym artykułów biurowych i plastycznych;
   6) koszty utrzymania strony internetowej (abonament, subskrypcja), zakup oprogramowania wspierającego funkcjonowanie organizacji;
   7) koszty uzasadnionych dojazdów członków organizacji w celach związanych z realizacją zadań statutowych (przede wszystkim wizytacja zrzeszonych w organizacji podmiotów, np. szkół).

3. Wydatki, o których mowa w ust. 2, pkt. 5 - 7, są dofinansowane w formie ryczałtu w wysokości maksymalnie 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). W kosztorysie Oferty ryczałt należy wykazać jako pierwszą pozycję działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w § 20 Regulaminu.

4. Za koszt kwalifikowalny w zakresie wsparcia wskazanego § 2 *Cel i zakres konkursu* ustęp 3 pkt 2), uznaje się koszty niezbędne do organizacji wydarzeń związanych z działalnością statutową organizacji, w tym:
   1) wynajem sali lub pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia spotkania, konsultacji, lub szkolenia;
   2) koszty niezbędnego wyposażenia technicznego i materiałów technicznych, w tym wynajem sprzętu audiowizualnego, nagłośnienia lub innych urządzeń

niezbędnych do realizacji wydarzenia;
3) zakup lub przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych niezbędnych dla uczestników;
4) koszty usług szkoleniowych, eksperckich, trenerskich lub wykładowych, bezpośrednio związanych z tematyką i celem spotkania lub szkolenia;
5) koszy transportu dla członków organizacji, prelegentów oraz uczestników spotkań i warsztatów;
6) koszty poczęstunku;
7) koszty zakwaterowania dla członków organizacji oraz uczestników spotkań i warsztatów;
8) w przypadku wydarzeń online – koszty niezbędnych narzędzi, platform i usług umożliwiających przeprowadzenie wydarzenia.

5. Wydatki, o których mowa w ust. 4, pkt. 1 - 8, są dofinansowane w formie ryczałtu w wysokości maksymalnie 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).W kosztorysie Oferty ryczałt należy wykazać jako ostatnią pozycję działania w tabeli V *Zestawienie kosztów*. Rozliczenie ryczałtu odbywa się poprzez złożenie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania, o którym mowa w § 20 Regulaminu.

6. Wysokość ryczałtów, o których mowa w ust. 3 i 5, jest uzależniona od skali działalności organizacji parasolowej, w szczególności od jej wielkości, zasięgu terytorialnego oraz intensywności prowadzonych działań.

7. Za koszty kwalifikowalne mogą zostać uznane wyłącznie koszty spełniające łącznie wszystkie poniższe kryteria, tj. koszty:
1) poniesione i opłacone w terminie realizacji Przedsięwzięcia;
2) niezbędne do realizacji Oferty i osiągnięcia jej rezultatów (muszą być uprzednio wykazane w Ofercie);
3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
7) spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.).

8. Kosztorys powinien być przejrzysty i szczegółowy, umożliwiający jednoznaczną

interpretację wnioskowanych kosztów a poszczególne pozycje kosztorysu powinny mieć odzwierciedlenie w opisie realizacji Przedsięwzięcia oraz w planie i harmonogramie.

9. Oferent realizując Umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

10. Oferent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie.

11. Nie jest dozwolone zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Instytut może wyrazić zgodę przed upływem wskazanego terminu pod warunkiem, że oferent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych Beneficjenta.

§ 8
Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty niekwalifikowalne to koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Oferty, niezgodne z Umową zawartą w związku z realizacją Oferty lub niespełniające wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Kosztami niekwalifikowanymi będą także wydatki poniesione i opłacone przed rozpoczęciem Przedsięwzięcia i po terminie realizacji zadania.

2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
   1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
   2) kar i grzywien;
   3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
   4) odsetek od zadłużenia;
   5) strat związanych z wymianą walut;
   6) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
   7) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
   8) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
   9) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób

związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
10) kosztów leczenia pracowników Oferenta;
11) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
12) kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym w Umowie zawartej z Oferentem lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;
13) zakupu napojów alkoholowych;
14) amortyzacji.

3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1, 16 b ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 554 z późn. zm.), rozumiane jako nakłady finansowe, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki, obejmują one zarówno nabycie, budowę oraz ulepszenie obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych – są to m.in.:
   1) nieruchomości – w tym grunty, budynki;
   2) maszyny i urządzenia;
   3) środki transportu;
   4) środki trwałe, które uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji,
   5) wartości niematerialne i prawne – w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how itp.

§ 9
Wkład własny

1. Wniesienie finansowego wkładu własnego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.

2. Wniesienie wkładu własnego rzeczowego i osobowego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.

3. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego, obejmującego środki finansowe, jak i niefinansowe. Wartość całkowita Przedsięwzięcia stanowi sumę środków pochodzących z dotacji oraz wniesionego wkładu własnego.

4. Wkład własny niefinansowy obejmuje środki o charakterze osobowym lub rzeczowym, które nie skutkują powstaniem faktycznego wydatku pieniężnego. Wkładem osobowym może być nieodpłatna dobrowolna praca, natomiast wkładem rzeczowym – przedmioty przeznaczone do realizacji projektu.

5. W ramach wkładu własnego niefinansowego dopuszczalne jest świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Niedopuszczalne jest natomiast wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań równocześnie na podstawie umowy o pracę oraz porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), ani na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz porozumienia wolontariackiego w tym samym okresie.

6. Organizacja angażująca wolontariuszy zobowiązana jest do dopełnienia wszelkich obowiązków formalnych związanych z ich udziałem w realizacji Przedsięwzięcia oraz do udokumentowania ich pracy. W celu rozliczenia wkładu własnego niefinansowego o charakterze osobowym wymagane jest zawarcie umowy lub porozumienia o współpracy z wolontariuszem (również w odniesieniu do wolontariuszy zaangażowanych w projekt na okres krótszy niż 30 dni) oraz prowadzenie karty czasu pracy.

7. W przypadku wolontariuszy, których zaangażowanie w projekt nie przekracza 30 dni, organizacja zobowiązana jest do zapewnienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Wartość wkładu rzeczowego podlega kalkulacji wyłącznie w zakresie jego rzeczywistego wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego. Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonywana w odniesieniu do cen rynkowych, np. na podstawie kosztu wynajmu danej rzeczy. Dokumentami rozliczającymi wkład własny niefinansowy o charakterze rzeczowym może być umowa użyczenia, porozumienie partnerskie czy sponsorskie, umowa o współpracy, umowa darowizny lub oświadczenie Oferenta o wykorzystanych w realizacji Oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.

9. Wkład własny zadeklarowany w Ofercie musi zostać utrzymany do momentu rozliczenia Przedsięwzięcia.

10. Niedopuszczalna jest zamiana wkładu własnego finansowego na wkład własny niefinansowy oraz zastępowanie wkładu własnego środkami pochodzącymi z dotacji.

11. Dotacja uzyskana w ramach niniejszego konkursu nie może stanowić wkładu własnego do innych Przedsięwzięć realizowanych ze środków Instytutu.

12. Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Oferenta w celu realizacji innego Przedsięwzięcia, projektu, zadania publicznego.

§ 10
Koszty administracyjne

1. Koszty administracyjne należy ująć w Ofercie jako działanie pod nazwą *Obsługa administracyjna i zarządcza przedsięwzięcia*.

2. Koszty administracyjne są planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. Kwota kosztów administracyjnych wynosi maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Przy rozliczeniu realizacji Przedsięwzięcia, ww. limit procentowy dotyczący kosztów administracyjnych obliczany jest na podstawie faktycznie wykorzystanej kwoty dotacji.

3. Wskaźnikiem realizacji tego działania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sprawozdanie z realizacji Umowy, o którym mowa w § 20 Regulaminu.

4. Koszty administracyjne to koszty pośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, niezbędne do osiągnięcia jego celu i prawidłowej realizacji wyznaczonych w jego ramach działań.

5. Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego Przedsięwzięcia i tylko jeżeli obowiązki Oferenta zostały wykonane w całości, terminowo i prawidłowo, przez co rozumie się przedstawienie do rozliczenia sprawozdań każdego Beneficjenta objętego Ofertą w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy oraz spełniający wszystkie inne wymagania, kwalifikując takie sprawozdania do przyjęcia przez Instytut.

§ 11
Wymagania dotyczące dokumentacji księgowej

1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
6) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;
7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Oferent zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Oferent korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Ponadto należy przedstawić potwierdzenie prawidłowego wykonania usługi lub dostawy towaru, którego wydatek dotyczy.

5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:
   1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji lub ich wyciągami obejmującymi wyłącznie osoby, których wynagrodzenie jest finansowane z dotacji;
   2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
   3) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
   4) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;

6. Wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami ponoszonymi w kwotach:

1) brutto – jeśli Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym,
2) netto – jeśli Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,

przy czym wraz ze sprawozdaniem z realizacji Oferty, Oferent zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT.

§ 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. W toku oceny formalnej sprawdzana jest wyłącznie kompletność Oferty, w tym w szczególności ustalenie, czy w formularzu Oferty zostały wskazane następujące informacje:
   1) dane Oferenta:
      a) nazwa;
      b) adres siedziby;
      c) adres do korespondencji;
      d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
      e) numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / odpis z właściwego rejestru ewidencji / odpis z właściwej ewidencji / oraz pełnomocnictwo;
   2) dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Oferenta:
      a) imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL;
      b) adres do korespondencji (e-mail, telefon);
   3) nazwa rodzaju Przedsięwzięcia;
   4) planowany termin realizacji Przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
   5) opis realizacji Przedsięwzięcia;
   6) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji Przedsięwzięcia;
   7) informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;

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

4. Do Oferty dołącza się:
   1) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Oferty;
   2) oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;
   3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r., poz. 1513, z późn. zm.), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
   4) kosztorys Przedsięwzięcia;
   5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
   6) wygenerowane potwierdzenie złożenia Oferty, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
   7) oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego przeznaczonego dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku Oferent jest właścicielem i wyłącznym dysponentem;
   8) dokumentów określonych w § 4 ust. 5.

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 rozpatrzenia.

6. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, Ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Oferty, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 13
Ocena merytoryczna Ofert

1. Oceny merytorycznej Ofert dokonuje komisja konkursowa w trybie wskazanym w Rozporządzeniu.

2. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu. Kryteria oceny merytorycznej Ofert oraz punktację określa poniższa tabela:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1)	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu Przedsięwzięcia: o uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania Przedsięwzięcia [10 pkt.]; o spójność Przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [10 pkt.]; o prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów [10 pkt.].	30 pkt.
2)	Zgodność Przedsięwzięcia w ogłoszonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym Przedsięwzięcia, w tym zgodność z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt.].	10 pkt.
3)	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: o zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [20 pkt.]; o stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w opisie realizacji Przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [10 pkt.].	30 pkt
4)	Potencjał Oferenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: o zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta [5 pkt.]; o doświadczenie Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt.].	10 pkt
5)	Potencjał Beneficjenta umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: o skalę i zakres prowadzonej działalności organizacji, w szczególności jej wielkość, zasięg terytorialny oraz intensywność prowadzonych działań [10 pkt]; o wiarygodność statutowa, finansowa i organizacyjna Beneficjenta [10 pkt].	20 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej Oferty:
   1) Oferta powinna stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel Oferty do realizowania w ramach Przedsięwzięcia. Komisja konkursowa ocenia projekt pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych działań. W ramach oceny komisja konkursowa uwzględni prawidłowość rozliczenia przez Oferenta dotacji udzielonej przez Instytut w poprzednich latach;
   2) w wyniku oceny merytorycznej Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punków za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 2;
   3) Oferent powinien wskazać jednego koordynatora w danym Przedsięwzięciu. Koordynacja Przedsięwzięcia obejmuje działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Oferent, np. promocja Oferty, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja oraz rozliczenie umowy o wsparcie. Koszt koordynatora Przedsięwzięcia pokrywany jest z kosztów administracyjnych;
   4) 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.

§ 14
Tryb pracy komisji konkursowej

1. Oceny merytorycznej Ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Instytutu. Skład i tryb pracy komisji konkursowej określa Rozporządzenie.

2. Oferty są oceniane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę oraz spełniających inne warunki określone w art. 24 ust. 6-8 Ustawy w oparciu o kryteria i punktację wskazane w § 13 ust. 2 Regulaminu.

3. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

4. W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, komisja konkursowa wskaże kategorie/rodzaje działań, których dotyczy redukcja, a Oferent będzie zobowiązany do modyfikacji Oferty przed podpisaniem Umowy z zachowaniem standardów wykonania działania objętego finansowaniem lub dofinansowaniem.

5. Ostateczna ocena Oferty dokonana przez komisję konkursową bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania oferty ocenione na co najmniej 60 punktów.

6. Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
   1) listę Ofert, które wpłynęły na konkurs;
   2) listę Ofert, które nie spełniły wymogów formalnych;
   3) listę ofert zawierającą rekomendację wybrania Oferty wraz z uzasadnieniem, a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji;
   4) listę Ofert rekomendowanych do odrzucenia, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikujących do dofinansowania.

7. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

3. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników konkursu zawiera z Oferentem, którego Oferta została wybrana, umowę na realizację Przedsięwzięcia, którego dotyczył konkurs.

4. Dyrektor Instytutu zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy może unieważnić w każdym czasie otwarty konkurs, w szczególności, jeżeli przemawia za tym interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie Przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.

5. Oferent dostosowuje Ofertę do zaleceń komisji w ciągu 7 dni kalendarzowych. Możliwe jest jednorazowe wprowadzenie zmian w Generatorze według wskazań komisji konkursowej. Jedynie w szczególnych przypadkach możliwe będzie ponowne odblokowanie Oferty.

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

§ 16
Zmiany w Umowie na realizację Oferty

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

§ 17
Istotne postanowienia warunków Umowy

1. Wzór Umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Oferentowi w generatorze wniosków, o czym zostanie poinformowany w wiadomości e-mail wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Ofercie.
2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Oferenta należy:
   1) uzupełnienie danych Oferenta (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności);
   2) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Oferent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia

nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);

3) przesłanie podpisanej Umowy do Instytutu. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Po podpisaniu Umowy Oferent przesyła Umowę do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną Ofertą (stanowiącą załącznik do Umowy).

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

4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Umowy, Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z zapisami Umowy oraz wypowiedzieć Umowę lub odstąpić od niej, wzywając do zwrotu odpowiednio części lub całości udzielonego dofinansowania.

5. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania Umowy w sytuacji, gdy:
   1) oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
   2) Oferent nie dostarczył do Instytutu załączników do Umowy;
   3) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Instytut;
   4) został wydany wyrok w sprawie zwrotu środków z tytułu realizacji Oferty wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
   5) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Oferenta;
   6) Oferent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 18

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach niniejszego konkursu zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach konkursu.

2. Finansowanie lub dofinansowanie Oferty (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona Oferta, Umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji

publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Oferentów i Beneficjentów określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. *w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. 2021 r. poz. 953, z późn. zm.).

4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego konkursu (Oferent, Beneficjent) zobowiązany jest do:
   1) 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;
   2) 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;
   3) zamieszczenie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych – jeśli takie posiada – plakatu w wersji elektronicznej oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu, a także informacji o Instytucie – do pobrania ze strony Instytutu: Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka Polskiego - Portal Gov.pl;
   4) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń itp., również w formule on-line, obowiązkowe jest zaprezentowanie plakatu informacyjnego objaśniającego cele konkursu, cel realizowanego zadania. Ponadto podczas wydarzenia musi wybrzmieć informacja o finansowaniu lub dofinansowaniu przedsięwzięcia przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego;
   5) Oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
      a) w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut – 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

okładkowej 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.

6. Niedopełnienie obowiązków wynikających z § 18 może skutkować naliczeniem kary umownej w wysokości do 10% przyznanych środków finansowych.

7. Instytut może wykorzystywać materiały przekazane w Ofercie lub w sprawozdaniu, zawierające wizerunek, w celu informowania o konkursie i o działaniach Instytutu, wyłącznie jeżeli wraz z materiałami przekazane zostanie zezwolenie osób na nich przedstawionych, a w przypadku dzieci ich przedstawicieli ustawowych, na rozpowszechnianie wizerunku przez Instytut.

§ 19
Oświadczenie i załączniki dołączane do Oferty

1. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanej Ofercie w Generatorze wniosków:
   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 finansowanie lub 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 o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia;
   4) podmiot jest uprawniony do ubiegania się o finansowanie lub 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 publicznoprawnych;
   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 (ani żaden z Beneficjentów) 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 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 zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut zawartą w Regulaminie i przekazał tę informację osobom fizycznym, których dane osobowe podał w Ofercie i w załącznikach do niej, w tym osobom, których dane przekazał mu Beneficjent;
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;
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 2024 r. poz. 1513), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;

2. 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 Przedsięwzięcia, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2028 r.

2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji Przedsięwzięcia. 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 tożsama z treścią Oferty. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do umowy dotacyjnej dokonywać czynności polegających w szczególności na:
   1) dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań;
   2) zmianie działań;
   3) zmianie Beneficjentów.

4. Oferent zobowiązany jest do podpisania wygenerowanego potwierdzenia złożenia sprawozdania podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji oraz do zamieszczenia podpisanego dokumentu w Generatorze.

5. Oferent, który został wezwany do poprawy sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni.

6. Oferentowi przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych uwagach.

7. Oferenci są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięcia. Wszelkie kwalifikowalne koszty ponoszone w ramach realizacji Przedsięwzięcia muszą być udokumentowane dowodami księgowymi spełniającymi wymogi określone dla dowodu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

9. Dokumenty księgowe muszą zostać opisane w sposób trwały na ich odwrocie, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także posegregowane w sposób zgodny z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami rachunkowymi. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować

odrzuceniem dowodu księgowego, czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.

10. Zestawienie dowodów księgowych musi być każdorazowo opatrzone numerami działań – tzn. każdy dowód księgowy powinien być przyporządkowany do numeru działania i zadania z Oferty stanowiącej załącznik do Umowy.

11. Koszty poniesione i zrealizowane/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. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontroli. Kontrola obejmuje ocenę prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia przez Oferenta i Beneficjenta, w tym zgodność działań z założeniami Umowy oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Monitoring może zostać przeprowadzony zarówno u Beneficjenta jak i w trybie online. Kontrola i monitoring mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu. Instytutowi przysługuje prawo do przeprowadzania kontroli zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.

13. Instytut zastrzega sobie prawo do uczestnictwa w wybranych inicjatywach, np. lekcjach, zajęciach, warsztatach, itp. zarówno tych prowadzonych online jak i stacjonarnie. Podczas takiego monitoringu Instytut zastrzega sobie również prawo do rozmowy z prowadzącym jak i z uczestnikami zajęć.

14. Każde stwierdzone naruszenie w zakresie wykorzystania lub pobrania środków dotacyjnych skutkuje obowiązkiem zwrotu części lub całości dotacji wraz z należnymi odsetkami naliczonymi w wysokości przewidzianej dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi ustalana jest na podstawie analizy sprawozdania finansowego i merytorycznego oraz wyników przeprowadzonych działań monitorujących i kontrolnych. W przypadku niewykonania obowiązku zwrotu dotacji, Instytut podejmie działania zmierzające do dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego.

15. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (np. fotografii tablic informacyjnych).

16. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia

poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty mogą zostać przekazane za pośrednictwem Generatora. W przypadku plików o większym rozmiarze lub braku dostępnego miejsca w Generatorze, dopuszcza się ich przesłanie poprzez link do dysku wspólnego lub drogą mailową.

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

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

§ 21
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) ekspertów, pełnomocników, osób reprezentujących Oferentów, przedstawicieli szkół, organizacji parasolowych i polonijnych, nauczycieli zrzeszonych w organizacjach parasolowych, członków władz tych organizmach oraz innych osób zaangażowanych w realizację konkursu jest Instytut z siedzibą w Warszawie (00-695), ul. Nowogrodzka 50/54, a w zakresie danych przetwarzanych w Generatorze – Dyrektor Instytutu (art. 25b ust. 3 Ustawy).. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
    1) realizacji konkursu i Przedsięwzięcia oraz prowadzenia działań promocyjnych konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 23, art. 24, art. 25b i art. 26 Ustawy oraz Rozporządzeniem) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
    2) rozpowszechniania wizerunku w celu informowania o konkursie i o działaniach

Instytutu, na zasadach określonych w § 18 ust. 7 (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 3 ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;

3) realizacji umów zawieranych w ramach konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 23 ust. 3 Ustawy) – „wykonanie umowy”;
4) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
5) weryfikacji przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 2 Ustawy, w tym danych dotyczących skazania członków organu zarządzającego lub wspólników Oferenta (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 10 RODO w związku z art. 24 ust. 2 pkt 2 Ustawy);
6) 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 określa Kodeks cywilny.
7) Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w konkursie. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w konkursie.

2. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

3. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
   1) przez okres realizacji Przedsięwzięcia;
   2) przez okres rozpatrywania Ofert lub do momentu ich usunięcia z Generatora przez osoby składające Oferty (dane osób, których Ofert nie rozpatrzono pozytywnie);
   3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe oraz dokumentacja konkursu przechowywana zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach);
   4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia).

4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w RODO, prawo do:

1) dostępu do danych osobowych (uzyskania informacji o przetwarzanych danych osobowych oraz ich kopię);
2) sprostowania danych (gdy są one nieprawidłowe);
3) przeniesienia danych;
4) usunięcia lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych;
5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

5. 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.

6. 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, w szczególności ekspertom i członkom komisji konkursowej;
   2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
   3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. dostawcom usług technicznych, informatycznych, w tym operatorowi Generatora, oraz podmiotom świadczącym usługi doradcze), a także innym administratorom (np. kancelariom prawnym).

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

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

9. Dane osobowe, których Instytut nie pozyskał od osoby, której dane dotyczą, pochodzą od Oferenta lub Beneficjenta i obejmują: dane identyfikacyjne i kontaktowe, dane dotyczące pełnionej funkcji lub miejsca prowadzenia zajęć, dane zawarte w dokumentacji finansowej i sprawozdawczej Przedsięwzięcia.

10. Oferent jest obowiązany przekazać informację, o której mowa w niniejszym paragrafie, osobom fizycznym, których dane osobowe przekazuje Instytutowi, w tym osobom, których dane przekazał mu Beneficjent.

§ 22
Dysponowanie środkami uwolnionymi

1. W przypadku uwolnienia środków finansowych w wyniku:
   1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której Oferta została wybrana do dofinansowania;
   2) rezygnacji przez organizację z części przyznanego dofinansowania;
   3) niewykorzystania pełnej alokacji środków przeznaczonych na dany konkurs;
   4) wystąpienia jednej z przesłanek uniemożliwiających zawarcie Umowy;
   5) zwiększenia puli środków finansowych przeznaczonych na konkurs, w szczególności wskutek przesunięcia lub uwolnienia środków finansowych pochodzących z innych konkursów lub przedsięwzięć realizowanych przez Instytut

   Dyrektor Instytutu może udzielić dofinansowania Ofertom, które zostały pozytywnie ocenione przez komisję konkursową, ale nie zostały dofinansowane w związku z niewystarczającymi środkami puli konkursowej – do wysokości dostępnej puli uwolnionych środków.

2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa powyżej, Dyrektor Instytutu uwzględnia miejsce Oferty na liście rezerwowej, wysokość dostępnych środków, możliwość realizacji zadania w skróconym okresie oraz przy zmniejszonej kwocie dotacji.

§ 23
Postanowienia końcowe

1. Złożenie Oferty w konkursie jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

2. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania konkursu lub w trakcie realizacji Przedsięwzięć, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów i Beneficjentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć Ofertę złożoną przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, Instytut zamieszcza na stronie www.irjp.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
   W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z

informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.irjp.gov.pl.

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

4. Instytut zastrzega sobie prawo do udostępniania Ofert lub informacji zawartych w Ofertach innym podmiotom w procesie oceny Ofert, zgodnie z § 8 Rozporządzenia, lub w ramach udostępniania informacji publicznej.