

**Regulamin otwartego konkursu ofert
„Wspieranie dzieci i młodzieży polonijnej oraz polskiej mieszkającej poza granicami Polski
2023”**

organizowanego w trzech kategoriach:

Obszar 1 – Inicjatywy edukacyjne oraz wsparcie działalności placówek oświatowych.

Obszar 2 – Bon pierwszaka – wsparcie uczniów klas pierwszych w szkołach polskich i polonijnych.

Obszar 3 – Bon maturzysty – wsparcie młodzieży klas maturalnych za granicą.

1. Postanowienia wstępne

Konkurs ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie, zwanego dalej „Instytutem”, na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2022, poz. 2463 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego.

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

2. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych przedsięwzięć obejmujących realizację zadań, polegających na wspieraniu dzieci polonijnych i polskich zamieszkałych za granicą, z uwzględnieniem realizacji działań Oferentów, które są spójne z zadaniami Instytutu. Należy do nich:

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

- współpraca ze szkołami, uczelniami, instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą na rzecz rozwoju języka polskiego za granicą.

3. Złożenie wniosku

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

Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z ogłoszeniem oraz regulaminem podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. W ramach przedsięwzięcia uruchomiono trzy obszary. Oferent może jednocześnie złożyć więcej niż jedną ofertę w każdym z trzech obszarów przedsięwzięcia. Na etapie wypełniania oferty w Generatorze nie jest wymagane składanie podpisów pod ofertą. Papierową wersję oferty, z własnoręcznymi podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, należy dostarczyć na etapie zawierania umowy dotacji.

4. Oferty w ramach przedsięwzięcia mogą być złożone w trzech obszarach:

Obszar 1 – Inicjatywy edukacyjne oraz wsparcie działalności placówek oświatowych.

W ramach tego obszaru dofinansowane będą wydarzenia służące rozszerzeniu zasięgu działalności placówek oświatowych poza granicami Polski oraz podniesieniu atrakcyjności prowadzonej działalności dla dzieci i młodzieży, np. konkursy dla uczniów, warsztaty dla uczniów, olimpiady, dyktanda, wycieczki w kraju zamieszkania związane z polską historią oraz wycieczki do Polski (w trakcie roku szkolnego), wydarzenia związane z promocją języka polskiego oraz inne inicjatywy wspierające rozwój edukacji polonijnej i polskiej za granicą oraz utrzymanie struktur organizacji oświatowych i macierzy szkolnych.

Obszar 2 – Bon pierwszaka – wsparcie uczniów klas pierwszych w szkołach polskich i polonijnych.

Celem działań w tym obszarze jest dofinansowanie wyprawki dla dzieci i uczniów rozpoczynających edukację w przedszkolach i szkołach polonijnych. W ramach przedsięwzięcia przewidziano również wypłatę jednorazowego stypendium w wysokości 500 zł.

Obszar 3 – Bon maturzysty – wsparcie młodzieży klas maturalnych.

W ramach obszaru wsparcie mogą otrzymać uczniowie klas maturalnych w szkołach polskich i polonijnych, którzy w roku 2023 zdawali egzamin maturalny z języka polskiego, poprzez otrzymanie jednorazowego stypendium otrzymanego za pośrednictwem wyłonionych podmiotów.

Prowadzone działania, we wskazanych obszarach, powinny również podnosić, wśród dzieci polskiego pochodzenia zamieszkałych poza granicami Polski, poziom zainteresowania nauką języka polskiego i w języku polskim.

Wsparcie w ramach Przedsięwzięcia może być realizowane w ramach projektów rocznych (w 2023 r.) oraz dotyczyć wyłącznie dzieci i młodzieży polonijnej oraz polskiej, uczęszczających do placówek oświatowych poza granicami kraju.

Zaleca się przed złożeniem oferty sprawdzić aktualność danych (w szczególności: nazwy placówki oświatowej/ organizacji oraz danych kontaktowych, w tym adresu e-mail).

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

- a) zakup tornistrów;
- b) zakup przyborów szkolnych;
- c) zakup artykułów biurowych i plastycznych;

z zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:

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

We wszystkich trzech obszarach konkursu ofert obowiązują poniższe regulacje.

Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5 % całkowitej wartości projektu. Są to koszty pośrednio związane z realizacją działania, niezbędne do osiągnięcia celu.

Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty niezwiązane z realizacją oferty, niezgodne z umową o realizację oferty lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:

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

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

5. Ocena formalna wniosków

Oferty, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej.

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

1) dane Oferenta:

- a) 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);

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

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

3) nazwa zadania;

4) planowany termin realizacji przedsięwzięcia;

5) opis realizacji przedsięwzięcia;

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

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

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

Do oferty dołącza się:

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

Po ocenie formalnej wniosków Instytut wezwie Oferentów do usunięcia błędów formalnych w terminie 7 dni. W przypadku niezuzupełnienia braków formalnych, oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.

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

6. Ocena merytoryczna ofert

Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego.

Komisja Konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:

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

7. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej projektu

- 1) Projekt powinien stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel oferty do realizowania w ramach przedsięwzięcia. Komisja ocenia projekt pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych rezultatów.
- 2) Podczas oceny weryfikowane będzie dotychczas otrzymywane wsparcie finansowe przez podmioty składające ofertę oraz osiągnięte wskaźniki w ramach konkursu na realizację zadania publicznego organizowanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.
- 3) Oferent powinien wskazać jednego koordynatora w danym projekcie. Koordynacja projektu obejmuje działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Oferent, np. promocja oferty, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja. Informację należy wskazać we wniosku, w polu: Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji przedsięwzięcia.
- 4) Wkład własny finansowy podmiotu ubiegającego się o wsparcie jest brany pod uwagę przy ocenie oferty. Zasoby (rzeczowe i osobowe) zaangażowane na rzecz projektu po stronie beneficjenta, niefinansowane z dotacji, są wyceniane w budżecie projektu i również są brane pod uwagę przy ocenie oferty. Sposób wyliczenia wkładu własnego osobowego: stawka liczona w zł/osoba/1 godz. x liczba godz. pracy w działaniu/projekcie = wartość finansowa wkładu osobowego. Wolontariuszami zaangażowanymi w dany projekt mogą być nauczyciele języka polskiego i przedmiotów ojczystych, uczący w punktach nauczania ujętych w ofercie, ale także członkowie organizacji polonijnych zaangażowanych w funkcjonowanie danej placówki oświatowej. Ujęte w projekcie koszty wynagrodzenia dla nauczycieli mogą stanowić niewielką część wartości ich pracy. Działania wolontariackie mogą zakładać przygotowywanie uczniów do konkursów zarówno wewnątrzszkolnych, jak i pozaszkolnych, przygotowywanie akademii, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, opracowywanie materiałów promocyjnych. Możliwe jest wskazanie, czy nauczyciele poprzez wykonywanie dodatkowych prac, które nie są związane z nauczaniem, angażują się w funkcjonowanie placówki oświatowej. Sposób wyliczenia wkładu własnego rzeczowego: kwota w zł/wartość jednostkowa/1 godz. x liczba godz. użyczenia środka trwałego lub sprzętu w działaniu/projekcie = wartość finansowa wkładu rzeczowego. Wkład własny rzeczowy może polegać na użyczeniu przez nauczycieli beneficjenta: własnego sprzętu komputerowego, biurowego, nagłaśniającego itp.; własnego samochodu w celach związanych z pracą w szkole i realizacją obowiązków związanych z pracą w placówce, a także z funkcjonowaniem placówki.
- 5) Należy wybrać w Generatorze ofert dominujący region lub kraj, do którego mają być skierowane działania.
- 6) Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:

- a. - przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - b. - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - c. - koszty wymagane przez prawo takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - d. Pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.
 - e. Wkład własny niefinansowy (osobowy lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - f. - umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
 - g. - oświadczenia Oferenta lub partnera o wykorzystanych w realizacji oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy);
 - h. - umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy);
 - i. - umowy wolontariackiej (wkład osobowy);
 - j. - oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Oferenta wraz z aktualną wyceną świadczonych usług (wkład osobowy).
- 7) 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.
- 8) Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

8. Realizacja oferty we współpracy z innymi podmiotami

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

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

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

dla nich środków.

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

Późniejsze przekazanie środków (w formie refundacji) jest możliwe:

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

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

9. Praca komisji i rozstrzygnięcie konkursu

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

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

Komisja konkursowa przedstawia protokół końcowy dyrektorowi Instytutu.

Dyrektor Instytutu, podejmując decyzję w zakresie udzielenia dotacji lub odmowy udzielenia dotacji, bierze pod uwagę rekomendacje komisji konkursowej.

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

Oferent zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników.

Niepodpisane przez Oferenta umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z realizacji oferty.

10. Zmiany w umowie na realizację oferty

W toku realizacji oferty i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadomienia Instytutu, wprowadzenie zmian w kosztorysie polegających na zmianach poszczególnych pozycji kosztorysu do 15%. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Oferent występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do umowy.

11. Promocja realizowanej oferty

Obowiązki zleceniobiorcy określa się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty

realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Dodatkowo Oferent zobowiązany jest do opublikowania informacji (na zakupionych materiałach i dostępnych kanałach informacyjnych dot. złożonej oferty): „Dofinansowano przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego ze środków Ministra Edukacji i Nauki”.

12. Istotne postanowienia warunków umowy

Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Oferentowi w Generatorze wniosków, o czym zostanie poinformowany za pośrednictwem wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w ofercie.

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

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

Po ogłoszeniu wyników do obowiązków Oferenta należy:

1. podpisanie i wysłanie przez Oferenta trzech wydrukowanych egzemplarzy Umowy oraz oferty (stanowiącej załącznik do umowy) zgodnie z zasadami reprezentacji w miejscach wskazanych do podpisu. Oferent wskazuje osobę do reprezentacji, która będzie zawierała w imieniu danej instytucji umowę o finansowanie. Jeżeli nie będzie to Organ uprawniony do reprezentacji, to dla pełnomocnika należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo;
2. w przypadku zawierania umowy **w formie elektronicznej** (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) – przesłanie do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisaną ofertą (stanowiącą załącznik do umowy).

13. Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty

Wymagane są następujące oświadczenia:

- 1) Oferent oświadcza, że w dniu składania oferty nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszej ofercie ze środków dotacji.

- 2) Oferent oświadcza, że w dniu składania oferty wystąpił/ nie wystąpił/ planuje wystąpić/ nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych/niepublicznych na dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszej ofercie.
- 3) Oferent zobowiązuje się – w przypadku decyzji o dofinansowaniu oferty w niniejszym konkursie – do poinformowania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego przedsięwzięcia.
- 4) Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie.
- 5) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
- 6) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- 7) Dane Oferenta podane w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją.
- 8) Wszystkie podane w ofercie oraz w jej załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 9) Oferent nie jest w stanie likwidacji ani upadłości.
- 10) Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
- 11) W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent którego dane osobowe udostępniono w ofercie, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, zawartą w Regulaminie Konkursu oraz klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu.
- 12) Oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą.
- 13) Ofertę podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
- 14) Wszystkie załączone do oferty kopie dokumentów są zgodne z oryginałami.
- 15) Oferent oświadcza, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 2 ustawy o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego.

- 16) Oferent oświadcza, że wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta.
- 17) Oferent potwierdza poinformowanie podmiotów – wskazanych w kolumnie: Organizacja/ środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania – o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia.

14. Obowiązki sprawozdawcze

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji oferty.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania oferty. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku projektów wieloletnich Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania rocznego za każdy rok kalendarzowy, w którym realizowana jest oferta, odrębnie w terminie do 31 stycznia następnego roku. Przyjęcie sprawozdania przez Instytut umożliwi wypłatę środków na kolejny rok realizacji umowy.
4. Na etapie rozliczenia Oferent będzie zobowiązany dodatkowo do przedstawienia liczby odbiorców zadania – określona będzie na podstawie listy uczniów lub uczestników przedsięwzięcia.

15. Postanowienia końcowe

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

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