

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.

**Regulamin otwartego konkursu ofert  
„Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.**

**§ 1. Postanowienia wstępne**

1. 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.) dalej jako „ustawa” 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. 2023 poz. 718) dalej jako „rozporządzenie”.
2. 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**

1. Celem konkursu jest wyłonienie w drodze otwartego konkursu oraz dofinansowanie ofert obejmujących realizację zadań, polegających na wspieraniu rozwoju języka polskiego poprzez realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska. Oferentem/Operatorem musi być podmiot zarejestrowany w Polsce, posiadający NIP, REGON, wpisany do KRS.
2. Działania Oferentów muszą być spójne z zadaniami Instytutu. Należy do nich:
  - 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.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.

### **§ 3. Złożenie wniosku**

1. Ofertę w ramach konkursu należy złożyć za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – Generatora Ofert – w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie. Adres internetowy Generatora dostępny jest na stronie internetowej Instytutu [www.irjp.gov.pl](http://www.irjp.gov.pl).
2. Złożenie oferty za pośrednictwem systemu teleinformatycznego odbywa się za pomocą konta Oferenta założonego w systemie.
3. Oferty złożone w terminie i w sposób zgodny z ogłoszeniem oraz regulaminem podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Na etapie wypełniania oferty w Generatorze nie jest wymagane składanie podpisów pod ofertą. Pisemną wersję oferty z podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta należy dostarczyć na etapie zawierania umowy o wsparcie.

### **§ 4. Oferty w ramach przedsięwzięcia:**

1. Każda oferta złożona w konkursie powinna dotyczyć wyłącznie jednego kraju.
2. W ramach opisanych działań w harmonogramie należy wymienić:
  - 1) nazwę szkoły
  - 2) numer ORPEG
  - 3) miejscowość
  - 4) liczbę uczniów
3. W kosztorysie należy wskazać w poszczególnych działaniach:
  - 1) nazwę szkoły,
  - 2) miejscowość,
  - 3) numer ORPEG,
  - 4) liczbę uczniów,
  - 5) liczbę urzędzeń do zakupu,
  - 6) planowaną wartość urzędzenia,
  - 7) łączną kwotę zakupu,
  - 8) wkład własny, jeśli zaplanowano.
4. Planowana wysokość dofinansowania powinna zakładać zakup nie więcej niż jednej sztuki sprzętu komputerowego z oprogramowaniem służącego do nauki lub zarządzania placówką edukacyjną na każdą dziesiątkę uczniów.
5. W przypadku szkół, których liczba uczniów jest mniejsza niż dziesięć osób można wnioskować o jedną sztukę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem.
6. Wnioskowane dofinansowanie na zakup tablic interaktywnych/multimedialnych nie powinno przekraczać jednego urzędzenia na szkołę.
7. Wnioskowane dofinansowanie na zakup oprogramowania do zarządzania szkołą nie powinno przekraczać jednego na szkołę.
8. Planowana wartość wnioskowanego dofinansowania:
  - 1) - dla jednej sztuki sprzętu komputerowego nie powinna przekraczać 3 500 zł.
  - 2) - dla jednej tablicy multimedialnej nie powinna przekraczać 10 000 zł.
  - 3) - dla oprogramowania do zarządzania szkołą nie powinna przekraczać 10 000 zł.
9. 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.

10. Zaleca się przed złożeniem oferty sprawdzić aktualność danych (w szczególności nazwa placówki oświatowej/organizacji oraz dane kontaktowe, w tym e-mail).
11. Kosztami kwalifikowanymi przedsięwzięcia są koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, w tym:
  - 1) zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem;
  - 2) zakup tablic interaktywnych/multimedialnych wraz z oprogramowaniem;
  - 3) zakup oprogramowania do zarządzania szkołą
  - 4) z tym zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:
    - a) poniesione w terminie realizacji działania;
    - b) niezbędne do realizacji oferty i osiągnięcia jego rezultatów;
    - c) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
    - d) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Oferenta/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
    - e) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych; – udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
12. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5,00% całkowitej wartości projektu. Są to koszty pośrednio związane z realizacją działania, niezbędne do osiągnięcia celu. Należą do nich:
  - 1) wynagrodzenie koordynatora zadania i inne koszty osobowe związane z realizacją zadania;
  - 2) usługi księgowe;
  - 3) obsługa prawna projektu;
  - 4) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu, Internetu;
  - 5) koszty bankowe;
  - 6) materiały promocyjne;
  - 7) usługi związane z tłumaczeniem dokumentów projektowych;
  - 8) inne usługi, zakupy, koszty transportu itp. niezbędne do realizacji zadania.
13. Kosztami niekwalifikowanymi są koszty niezwiązane z realizacją oferty niezgodne z umową o realizację oferty lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
  - 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
  - 2) kar i grzywien;
  - 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
  - 4) odsetek od zadłużenia;
  - 5) strat związanych z wymianą walut;
  - 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
  - 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
  - 8) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
  - 9) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
  - 11) kosztów leczenia pracowników Oferenta;

- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
- 13) kosztów poniesionych po terminie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie zawartej z Oferentem.

## **§ 5. Ocena formalna wniosków**

1. Oferty, które zostaną złożone podlegają ocenie formalnej.
2. Ocena formalna oferty obejmuje zgodność oferty z wymogami określonymi w § 3 rozporządzenia 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 podlegają podane w ofercie następujące informacje:
  - 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;
    - d) nazwę zadania;
    - e) planowany termin realizacji przedsięwzięcia;
    - f) opis realizacji przedsięwzięcia;
    - g) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji przedsięwzięcia;
    - h) informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
    - i) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest zawarty we wniosku.
3. 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 2020r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Oferenta;
  - 4) kosztorys przedsięwzięcia wg załączonego wzoru;
  - 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
  - 6) podpisane przez dyrektora szkoły oświadczenie o liczbie uczniów na dzień składania oferty.
4. Po ocenie formalnej wniosków, Instytut wezwie Oferentów do usunięcia błędów formalnych w terminie 7 dni. W przypadku niezuzupełnienia braków formalnych, oferty

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.

ocenione negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez przeprowadzania oceny merytorycznej.

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

## § 6. Ocena merytoryczna ofert

1. 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.
2. 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.	20 pkt.
III.	Zgodność oferty z zakresem przedmiotowym i podmiotowym przedsięwzięcia.	20 pkt.
IV.	Adekwatność kosztorysu przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego przedsięwzięcia.	50 pkt.
Łączna ocena		100 pkt.

## § 7. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej projektu

1. Projekt powinien stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel oferty do realizowania w ramach przedsięwzięcia. Komisja ocenia projekt pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych rezultatów.
2. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowość zaplanowanych kosztów i poprawność kalkulacji planowanych wydatków.
3. 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.
4. Należy wybrać w Generatorze ofert kraj, do którego mają być skierowane działania.
5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
  - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących 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.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.

- 5) Wkład własny niefinansowy (osobowy lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
  - 6) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
  - 7) oświadczenia Oferenta lub partnera o wykorzystanych w realizacji oferty zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
  - 8) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
  - 9) umowy wolontariackiej (wkład osobowy),
  - 10) 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.

#### **§ 8. Realizacja oferty we współpracy z innymi podmiotami**

1. 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.
2. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie tego terminu do 60 dni, po przedstawieniu przez Oferenta uzasadnienia.
4. Późniejsze przekazanie środków (w formie refundacji) jest możliwe:
  - 1) - na podstawie pisemnej prośby organizacji polonijnej,
  - 2) - po uzgodnieniach pomiędzy Zleceniobiorcą a organizacją polonijną o przekazywaniu środków w transzach.
5. 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**

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.

1. Tryb pracy Komisji został określony w rozporządzeniu. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
2. 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.
3. Komisja konkursowa przedstawia protokół końcowy dyrektorowi Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu podejmując decyzję w zakresie udzielenia dotacji lub odmowy udzielenia dotacji bierze pod uwagę rekomendacje komisji konkursowej.
5. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników konkursu zawiera z Oferentem, którego oferta została wybrana, umowę dotacyjną na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczył konkurs.
6. Oferent zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników.
7. 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 10%. 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 informowania na zakupionych materiałach i dostępnych kanałach informacyjnych dot. złożonej oferty informacji – „Dofinansowano przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego ze środków Ministra Edukacji i Nauki”.

#### **§ 12. Istotne postanowienia warunków umowy**

1. Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie 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) 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.
3. Po ogłoszeniu wyników do obowiązków Oferenta należy:

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.

- 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**

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

#### **§ 14. Obowiązki sprawozdawcze**

1. Oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji oferty.
2. Instytut może wezwać Oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania oferty. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Na etapie rozliczenia Oferent będzie zobowiązany dodatkowo do przedstawienia liczby odbiorców zadania – określona będzie na podstawie listy uczniów lub uczestników przedsięwzięcia.

#### **§ 15. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) jest Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego.
2. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
  - 1) realizacji celów Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
  - 2) realizacji umów zawieranych w ramach Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „wykonanie umowy”;
  - 3) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Konkursem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
  - 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Konkursem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Instytutu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”;

- 5) realizowania działań promocyjnych Konkursu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
3. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Konkursie. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Konkursie oraz brakiem możliwości realizacji celów Konkursu. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
4. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów tj. w szczególności:
  - 1) przez okres realizacji przedsięwzięcia;
  - 2) przez okres rozpatrywania ofert lub do momentu ich usunięcia z Systemu przez osoby składające oferty (dane osób, których ofert nie rozpatrzono pozytywnie);
  - 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);
  - 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
  - 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Konkursu;
  - 6) przez okres upływu roszczeń (terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny).
5. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioski o:
  - 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
  - 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
  - 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.
6. Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:
  - 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
  - 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
7. 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.
8. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:
  - 1) podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
  - 2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
  - 3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
  - 4) innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).
9. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.
10. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej Inspektora Ochrony Danych Osobowych ([iod@irjp.gov.pl](mailto:iod@irjp.gov.pl)) lub na adres siedziby Instytutu.

*Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert „Środki na realizację projektów innowacyjnych i cyfrowych z zakresu edukacji, nauki i budowy społeczeństwa informacyjnego, w tym w szczególności w obszarze Programu GovTech Polska”.*

**§ 16. 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 wzywając do zwrotu całości dofinansowania.