



Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w drugim naborze projektu Indywidualne Konta Rozwojowe (IKR) Junior

Spis treści

CZĘŚĆ I. Przepisy ogólne	2
CZĘŚĆ II. Grupa docelowa oraz kryteria rekrutacji	4
CZĘŚĆ III. Zakres wsparcia stypendialnego	7
CZĘŚĆ IV. Zasady składania wniosków i rekrutacji uczestników	9
CZĘŚĆ V. Ocena wniosków.....	12
CZĘŚĆ VI. Uczestnictwo w projekcie	14
CZĘŚĆ VII. Organizatorzy zajęć dodatkowych	15
CZĘŚĆ VIII. Procedura rezygnacji z udziału w projekcie	17
CZĘŚĆ IX. Postanowienia końcowe	17

CZĘŚĆ I.

Przepisy ogólne

§ 1

Definicje

1. Niniejszy „Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w drugim naborze projektu Indywidualne Konta Rozwojowe (IKR) Junior, zwany dalej regulaminem, określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w drugim naborze projektu Indywidualne Konta Rozwojowe (IKR) Junior, zwanego dalej IKR Junior.
2. Na potrzeby regulaminu niżej wskazanym pojęciom nadaje się następujące rozumienie:
 - 1) **drugi nabór IKR Junior** – drugi nabór ogólnopolski w ramach projektu Indywidualne Konta Rozwojowe (IKR) Junior oferujący wsparcie finansowe w formie stypendium dla dzieci i młodzieży,
 - 2) **FRSE** – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie, realizująca usługę przekazania i rozliczenia stypendium w ramach drugiego naboru IKR Junior,
 - 3) **okres stypendialny** – czas pomiędzy datami rozpoczęcia a zakończenia zajęć dodatkowych w poszczególnych latach szkolnych, określony w § 8 ust.2 (w ramach drugiego naboru są przewidziane 3 okresy stypendialne),
 - 4) **organizator zajęć dodatkowych** – zwany dalej również organizatorem – podmiot prowadzący działalność na terytorium RP nieprzerwanie od co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia w Systemie IKR Junior formularza zajęć lub przez okres łącznie 12 miesięcy w okresie 3 lat przed dniem złożenia w Systemie IKR Junior formularza zajęć; działalność organizatora musi być prowadzona w sektorze edukacji formalnej lub pozaformalnej, sportowej lub szkoleniowej dla dzieci i/lub młodzieży oraz być potwierdzona zapisem w statucie lub w odpowiednim rejestrze,
 - 5) **Posiłek w szkole i w domu** – wieloletni rządowy program, przyjęty uchwałą nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028¹, mający na celu zapewnienie pomocy żywnościowej dzieciom, młodzieży oraz osobom dorosłym w trudnej sytuacji materialnej,

¹ M.P. z 2023 r. poz. 881

- 6) **piecza zastępcza** – rodzinna lub instytucjonalna forma opieki sprawowana nad dziećmi w przypadku niemożności zapewnienia im opieki i wychowania przez rodziców,
- 7) **stypendium** – środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie zajęć dodatkowych uczestnika,
- 8) **System IKR Junior** – FORMS – system informatyczny służący do obsługi drugiego naboru IKR Junior, umożliwiający składanie wniosków oraz rozliczanie stypendiów,
- 9) **stypendysta** – uczestnik, któremu przyznano stypendium,
- 10) **uczestnik** – rozumiany jako uczeń lub uczennica szkoły:
 - a) podstawowej klas 4–8 lub
 - b) ponadpodstawowej, z wyłączeniem szkół policealnychw rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe² biorący udział w rekrutacji w ramach drugiego naboru IKR Junior,
- 11) **wniosek** – rozumiany jako wniosek o przyznanie stypendium,
- 12) **wnioskodawca** – rozumiany jako:
 - a) pełnoletni uczestnik albo
 - b) przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny, ustanowiony na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy³, działający osobiście lub przez pełnomocnika w imieniu uczestnika,
- 13) **zajęcia dodatkowe** – zajęcia organizowane przez organizatora poza lekcjami i obowiązującym programem nauczania w szkole, których celem jest rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań uczestnika (stypendysty),
- 14) **zasilek rodzinny** - zasilek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych⁴, których przyznanie oznacza znajdowanie się w trudnej sytuacji materialnej wnioskodawcy,
- 15) **formularz zajęć** – dokument projektowy określający przedmiot wybranych zajęć dodatkowych wraz z przewidywanym okresem ich realizacji, ich szacunkowym kosztem oraz wskazaniem danych rejestrowych organizatora zajęć dodatkowych,
- 16) **faktura** – faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej mocy dowodowej wystawiony przez organizatora zajęć dodatkowych potwierdzający koszt zajęć dodatkowych.

² Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.

³ Dz.U. z 2023 r., poz. 2809 ze zm.

⁴ Dz. U. z 2025 r., poz.1208 ze zm.



§ 2

Informacje ogólne i czas trwania rekrutacji

1. Beneficjentem projektu Indywidualne Konta Rozwojowe (IKR) Junior jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą przy Al. Jerozolimskich 142a, 02-305 w Warszawie. Projekt finansowany jest ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS), Priorytet FERS.05 „Innowacje społeczne”, Działanie 05.01 „Innowacje społeczne”.
2. Łączna wartość środków przeznaczonych na realizację stypendiów w drugim naborze wynosi nie mniej niż 54 000 000 zł.
3. Rekrutacja uczestników odbywać się będzie od 14 listopada 2025 r. (od godz. 10:00:00 czasu polskiego). Rekrutacja zostanie zakończona z chwilą wpłynięcia 4000. wniosku w Systemie IKR Junior, nie później niż w dniu 31 sierpnia 2026 r.

CZĘŚĆ II.

Grupa docelowa oraz kryteria rekrutacji

§ 3

Osoby objęte wsparciem

1. Drugi nabór projektu IKR Junior jest naborem skierowanym do uczniów i uczennic szkół podstawowych klas 4–8 oraz ponadpodstawowych, z wyłączeniem szkół policealnych, którzy :
 - 1) spełniają kryterium dochodowe poprzez:
 - a) korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu” lub
 - b) przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego albo
 - 2) przebywają w pieczy zastępczejz wyłączeniem osób, którym przyznano stypendium w pierwszym naborze projektu IKR Junior.
2. Spełnienie ww. kryteriów potwierdza się dokumentami określonymi w § 4 -6.

§ 4

Status uczestnika



1. Do potwierdzenia statusu ucznia lub uczennicy szkoły podstawowej klasy 4-8 lub ponadpodstawowej wymagane jest dołączenie do wniosku zaświadczenia potwierdzającego bycie uczniem albo uczennicą.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) musi być wydane przez:
 - a) szkołę, do której uczęszcza uczestnik albo
 - b) placówkę opiekuńczo-wychowawczą, w której uczestnik przebywa, realizując obowiązki szkolne,
z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego⁵, podpisu zaufanego, podpisu odręcznego albo podpisu osobistego⁶,
 - 2) musi zostać złożone na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu lub uwzględniać poniższe informacje:
 - a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) numer PESEL uczestnika,
 - c) aktualna klasa, do której uczestnik uczęszcza oraz rok szkolny 2025/2026,
 - d) nazwa szkoły lub placówki oraz jej adres.

§ 5

Kryterium dochodowe

1. Kryterium dochodowe można spełnić poprzez udokumentowane korzystanie uczestnika z programu „Posiłek w szkole i w domu” lub przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu uczestnika.
2. W przypadku uczestników znajdujących się w pieczy zastępczej:
 - 1) kryterium dochodowe nie ma zastosowania,
 - 2) do wniosku należy dołączyć postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej lub zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której przebywa dziecko lub zaświadczenie z PCPR lub umowę zawartą między rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka a starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny lub miejsce prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

⁵ W postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o której mowa w art. 78¹ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.)

⁶ Podpis zaufany lub podpis osobisty, o których mowa w Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.). Więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

§ 6**Dokumenty potwierdzające kryterium dochodowe**

1. Dopuszczalne są następujące rodzaje dokumentów poświadczających spełnienie kryterium dochodowego:
 - 1) W przypadku, gdy uczestnik korzysta z programu „Posiłek w szkole i w domu” konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - a) decyzja administracyjna lub odpis decyzji wydanej przez uprawniony organ dotyczącej przyznania wsparcia uczestnikowi lub rodzinie, w której przebywa uczestnik, w ramach programu „Posiłek w szkole i w domu”, aktualnej na dzień złożenia wniosku lub
 - b) zaświadczenie, wystawione przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną, do której uczeń lub uczennica uczęszcza lub Ośrodek Pomocy Społecznej, potwierdzające korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu” przez uczestnika lub rodzinę, w której przebywa uczestnik, obejmujące dzień złożenia wniosku.
 - 2) W przypadku przyznania prawa do zasiłku rodzinnego:
 - a) decyzja administracyjna lub odpis decyzji wydanej przez uprawniony organ dotyczącej przyznania prawa do zasiłku rodzinnego, w której wskazany okres przyznania prawa do zasiłku rodzinnego obejmuje dzień złożenia wniosku,
 - b) zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o przyznaniu prawa do zasiłku rodzinnego, w którym wskazany okres zasiłkowy obejmuje dzień złożenia wniosku.
2. Zaświadczenie potwierdzające korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu” musi zostać złożone na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu lub uwzględniać poniższe informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika,
 - 2) numer PESEL lub data urodzenia uczestnika lub imię i nazwisko jednego z rodziców lub opiekunów prawnych uczestnika,
 - 3) nazwa instytucji wydającej zaświadczenie,
 - 4) informacja potwierdzająca korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu”, obejmujące dzień złożenia wniosku.
3. Zaświadczenie potwierdzające przyznane prawo do zasiłku rodzinnego musi zostać złożone na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu lub uwzględniać poniższe informacje:



- 1) imię i nazwisko uczestnika,
- 2) numer PESEL lub data urodzenia uczestnika lub imię i nazwisko jednego z rodziców lub opiekunów prawnych uczestnika,
- 3) nazwa instytucji wydającej zaświadczenie,
- 4) informacja potwierdzająca przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego ze wskazanym okresem zasiłkowym, obejmującym dzień złożenia wniosku.

CZĘŚĆ III.

Zakres wsparcia stypendialnego

§ 7

Stypendium

1. W ramach drugiego naboru projektu IKR Junior uczestnik otrzymuje stypendium, które jest przekazywane w jego imieniu organizatorowi zajęć dodatkowych w celu pokrycia kosztów jego udziału we wskazanych zajęciach na zasadach określonych w regulaminie.
2. Wysokość stypendium nie może przekroczyć kwoty 15 000 zł brutto na 3 okresy stypendialne, maksymalnie 5 000 zł na jeden okres stypendialny. Złożony wniosek może obejmować maksymalnie 3 okresy stypendialne, a więc kwotę stypendium w wysokości 15 000 zł. Koszt zajęć dodatkowych nie może przekroczyć wartości otrzymanego stypendium.
3. Wysokość stypendium nie podlega waloryzacji.
4. W ramach przyznanego stypendium stypendysta otrzyma w Systemie IKR Junior maksymalnie 15 000 punktów (gdzie 1 zł = 1 pkt) do wykorzystania na sfinansowanie zajęć dodatkowych w maksymalnie 3 okresach stypendialnych. Stypendysta będzie w ramach swojego konta dysponował liczbą punktów, które FRSE wymieni na środki pieniężne w procesie płatności za zajęcia dodatkowe.
5. Stypendium może być przyznane na okres nie dłuższy niż 3 okresy stypendialne, z zastrzeżeniem, że stypendysta przez wszystkie okresy stypendialne musi posiadać status ucznia lub uczennicy.
6. W przypadku niewykorzystania przyznaných punktów w danym okresie stypendialnym nie przechodzą one na kolejny okres stypendialny.



7. Jeśli stypendysta nie będzie uczestniczył w żadnych zajęciach dodatkowych w danym okresie stypendialnym, FRSE zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy o świadczenie usługi przyznania stypendium bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§ 8

Zajęcia dodatkowe

1. W ramach drugiego naboru IKR Junior możliwy jest udział stypendysty w więcej niż jednym zajęciach dodatkowych w każdym okresie stypendialnym.
2. Zajęcia dodatkowe mogą się odbywać w następujących okresach stypendialnych:
 - 1) od 1 stycznia 2026 roku do 31 sierpnia 2026 roku w roku szkolnym 2025/2026,
 - 2) od 1 września 2026 roku do 31 sierpnia 2027 roku w roku szkolnym 2026/2027,
 - 3) od 1 września 2027 roku do 31 sierpnia 2028 roku w roku szkolnym 2027/2028.
3. Stypendysta może uczestniczyć w zajęciach indywidualnych lub grupowych.
4. Możliwe jest finansowanie zajęć zarówno o tematyce związanej z poszerzaniem wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów szkolnych, jak i z rozwijaniem zdolności i zainteresowań sportowych, plastycznych i innych. W projekcie będą finansowane m.in. zajęcia z zakresu nauki programowania i nowoczesnych technologii, a także zajęcia sportowe i ruchowe, muzyczne, artystyczne, modelarskie, techniczne, literackie, językowe i inne.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane:
 - 1) w trybie ciągłym lub cyklicznym, w tym jako zajęcia weekendowe lub organizowane w trakcie ferii zimowych i wakacji oraz
 - 2) w formie stacjonarnej, hybrydowej lub online, jak również
 - 3) w formule wyjazdowej.
6. W przypadku zajęć dodatkowych odbywających się w formule wyjazdowej stosuje się odpowiednio ust. 4.
7. Zajęcia dodatkowe w formie stacjonarnej oraz w formule wyjazdowej, muszą odbywać się na terenie Polski.
8. Niekwalifikowalne są koszty związane z przystąpieniem do egzaminów kończących zajęcia dodatkowe związane z nabyciem konkretnych uprawnień.
9. Dopuszczalne jest sfinansowanie z kwoty stypendium materiałów dodatkowych, takich jak strój sportowy, materiały plastyczne, środki dydaktyczne (np. podręczniki do nauki języka obcego), o ile są one niezbędne do udziału lub realizacji danych zajęć dodatkowych i zostaną zakupione dla danego stypendysty i wliczone zostaną w koszt zajęć dodatkowych.

Wartość materiałów dodatkowych na dane zajęcia dodatkowe może stanowić maksymalnie 20% całkowitego kosztu zajęć.

10. W przypadku zajęć dodatkowych w formule wyjazdowej z przyznanego stypendium mogą zostać pokryte koszty zakwaterowania lub dojazdu, jeżeli koszty te zostały wliczone w cenę zajęć dodatkowych.

CZĘŚĆ IV.

Zasady składania wniosków i rekrutacji uczestników

§ 9

Ogólne zasady składania wniosków oraz ścieżki wnioskowania

1. W celu złożenia wniosku należy założyć konto w Systemie IKR Junior dostępnym pod adresem: <https://forms.frse.org.pl>.
2. Rekrutacja uczestników odbywa się elektronicznie poprzez złożenie wniosku w Systemie IKR Junior.
3. Wniosek można złożyć na dwa sposoby:
 - 1) wniosek indywidualny składany przez wnioskodawcę lub
 - 2) wniosek instytucjonalny składany w imieniu wnioskodawcy.
4. Uczestnik może zostać zgłoszony wyłącznie w jednym wniosku. W przypadku zgłoszenia tego samego uczestnika więcej niż jednym wnioskiem, oceniony zostanie wniosek złożony jako ostatni. Pozostałe wnioski pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 10

Wniosek indywidualny

1. Do złożenia wniosku indywidualnego uprawniony jest wnioskodawca będący:
 - 1) uczestnikiem pełnoletnim albo
 - 2) rodzicem lub opiekunem prawnym w przypadku uczestnika niepełnoletniego,
 - 3) opiekunem faktycznym uczestnika,
 - 4) pełnomocnikiem osób wskazanych w pkt 1)-3).
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, do wniosku dołącza skan pełnomocnictwa udzielonego przez pełnoletniego uczestnika, rodzica lub opiekuna prawnego uczestnika do

działania w jego imieniu lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania.

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające:
 - 1) status ucznia lub uczennicy:
 - a) szkoły podstawowej klas 4–8 lub
 - b) szkoły ponadpodstawowej, z wyłączeniem szkół policealnych,
 - 2) spełnienie kryterium dochodowego poprzez przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego, którego okres obejmuje dzień złożenia wniosku lub korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu” w momencie złożenia wniosku,
 - 3) w przypadku uczestników znajdujących się w pieczy zastępczej do wniosku należy dołączyć postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej lub zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której przebywa dziecko lub zaświadczenie z PCPR lub umowę zawartą między rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka a starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny lub miejsce prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Dokumenty dołączone do wniosku nie mogą być wystawione wcześniej niż na 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, z wyjątkiem decyzji administracyjnych oraz postanowień lub orzeczeń sądowych, pod warunkiem, że ich treść pozostaje w mocy prawnej na dzień złożenia wniosku.

§ 11

Wniosek instytucjonalny

1. Do złożenia wniosku instytucjonalnego uprawniony jest:
 - 1) dyrektor szkoły (lub osoba upoważniona przez dyrektora), do której uczęszcza uczestnik albo
 - 2) dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej (lub osoba upoważniona przez dyrektora), w której przebywa uczestnik.
2. W przypadku składania wniosku instytucjonalnego przez osobę upoważnioną, o której mowa w ust. 1, do wniosku należy dołączyć skan upoważnienia udzielonego przez dyrektora szkoły lub placówki opiekuńczo-wychowawczej do działania w jego imieniu.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające:
 - 1) status ucznia lub uczennicy:
 - a) szkoły podstawowej klas 4–8 lub
 - b) szkoły ponadpodstawowej, z wyłączeniem szkół policealnych,

- 2) spełnienie kryterium dochodowego poprzez przyznanie zasiłku rodzinnego, którego okres obejmuje dzień złożenia wniosku lub korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu” w momencie złożenia wniosku,
- 3) w przypadku uczestników znajdujących się w pieczy zastępczej do wniosku należy dołączyć postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej lub zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której przebywa dziecko lub zaświadczenie z PCPR lub umowę zawartą między rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka a starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny lub miejsce prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Dokumenty dołączone do wniosku nie mogą być wystawione wcześniej niż na 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, z wyjątkiem decyzji administracyjnych oraz postanowień lub orzeczeń sądowych, pod warunkiem, że ich treść pozostaje w mocy prawnej na dzień złożenia wniosku.
5. W przypadku wniosku instytucjonalnego konieczne jest uzyskanie zgody pełnoletniego uczestnika lub rodzica lub opiekuna prawnego niepełnoletniego uczestnika na złożenie wniosku w ich imieniu. Ponadto uczestnik lub, w przypadku uczestników niepełnoletnich - przedstawiciel prawny zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego zapoznania się z regulaminem i klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych. Wnioskodawca instytucjonalny zobowiązany jest do uzyskania powyższych dokumentów w formie pisemnej.
6. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentów, o których mowa w ust. 5 należy załączyć do wniosku oświadczenie złożone przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej lub inny dokument potwierdzający upoważnienie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej do podejmowania decyzji w zakresie edukacji uczestnika.
7. W przypadku przyznania stypendium uczestnikowi objętemu wnioskiem instytucjonalnym administrowanie wnioskiem zostaje przekazane rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub umocowanemu, chyba że przekazanie administrowania nie jest możliwe.
8. W sytuacji gdy uczestnik, który uzyskał stypendium przestaje być objęty pieczą zastępczą, administrowanie wnioskiem zostaje przekazane rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie przez nich umocowanej.

CZĘŚĆ V.

Ocena wniosków

§12

Ocena wniosków

1. Ocena wniosków będzie przeprowadzana i zatwierdzana sukcesywnie w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku wniosków złożonych bez wymaganych załączników FRSE wezwie wnioskodawców lub osoby, o których mowa w § 11 ust. 1, do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia wystania przez FRSE informacji w tym zakresie.
3. Na prośbę wnioskodawcy lub osoby wskazanej w § 11 ust. 1 złożoną w formie pisemnej lub drogą elektroniczną FRSE może wydłużyć termin uzupełnienia wniosku, o którym mowa w ust 2. W takim przypadku termin oceny wniosku ulega przedłużeniu o czas uzupełnienia wniosku.
4. W przypadku oczywistej omyłki pisarskiej we wniosku FRSE może samodzielnie ją sprostować lub wezwać wnioskodawców do jej sprostowania.
5. Informacja o konieczności uzupełnienia załączników do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu IKR Junior na adres e-mail podany podczas rejestracji konta lub na adresy e-mail podane we wniosku.
6. Wnioski nieuzupełnione w wyznaczonym terminie otrzymają ocenę negatywną.

§ 13

Kryteria oceny wniosku

1. Wnioski podlegają ocenie, w której weryfikowane są wskazane poniżej kryteria rekrutacji:
 - 1) złożenie wniosku w terminie wskazanym w § 2 ust. 3,
 - 2) złożenie wniosku przez uprawnionego wnioskodawcę lub osoby wskazane w § 11 ust. 1,
 - 3) kompletność wniosku (wszystkie pola wniosku zostały wypełnione),
 - 4) posiadanie statusu ucznia lub uczennicy
 - a) szkoły podstawowej klas 4–8 lub
 - b) szkoły ponadpodstawowej, z wyłączeniem szkół policealnych,

- 5) spełnienie kryterium dochodowego poprzez przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego wymienionego w § 1 ust. 2 pkt 14, którego okres obejmuje dzień złożenia wniosku lub korzystanie z programu „Posiłek w szkole i w domu” w momencie złożenia wniosku, z wyłączeniem uczestników przebywających w pieczy zastępczej,
- 6) dołączenie do wniosku dokumentów potwierdzających pozostawanie uczestnika w pieczy zastępczej (postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej lub zaświadczenie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której przebywa dziecko lub zaświadczenie z PCPR lub umowę zawartą między rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka a starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny lub miejsce prowadzenia rodzinnego domu dziecka – w przypadku uczestników znajdujących się w pieczy zastępczej),
- 7) dołączenie do wniosku wszystkich niezbędnych załączników.

§ 14

Rozstrzygnięcie rekrutacji

1. Każdy wniosek, który spełnia wszystkie kryteria określone w § 13 i został poprawnie złożony w Systemie IKR Junior, otrzymuje ocenę pozytywną.
2. O przyznaniu stypendium decyduje kolejność złożenia wniosku. Stypendia są przyznawane do wyczerpania środków przeznaczonych na drugi nabór.
3. Jeżeli liczba wniosków, które otrzymały ocenę pozytywną będzie większa niż przewidziana w naborze pula środków na stypendia, utworzona zostanie lista rezerwowa. Kolejny uczestnik, którego wniosek znalazł się na liście rezerwowej, będzie mógł zostać zakwalifikowany do projektu, jeśli zwolni się miejsce, nie później niż do 31 grudnia 2026 r.
4. Informacje o wynikach oceny złożonych wniosków zostaną wysłane z wykorzystaniem korespondencji mailowej. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej projektu <https://frse.org.pl/fers-ikr> zanonimizowanej listy rankingowej wniosków, którym przyznano stypendium, a także wniosków umieszczonych na liście rezerwowej, o której mowa w ust. 3, oraz wniosków, które otrzymały ocenę negatywną.

§ 15

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy lub osobie, o której mowa w § 11 ust. 1, przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku oceny, o której mowa w § 14 ust. 4, w terminie 7 dni od daty otrzymania korespondencji mailowej z informacją o wyniku oceny złożonego wniosku.
2. Odwołanie należy złożyć do FRSE e-mailem na adres ikr.junior@frse.org.pl.
3. Odwołanie musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko wnioskodawcy lub osoby, o której mowa w § 11 ust. 1,
 - b) imię i nazwisko uczestnika,
 - c) numer wniosku,
 - d) uzasadnienie odwołania.
4. FRSE rozpatrzy odwołanie w terminie 30 dni od daty jego wpłynięcia i prześle informację o rozpatrzeniu odwołania na adres e-mailowy wnioskodawcy lub osoby, o której mowa w § 11 ust. 1.
5. FRSE pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, jeśli zostało wniesione po terminie wskazanym w ust. 1, lub przez podmiot nieuprawniony.

CZĘŚĆ VI.

Uczestnictwo w projekcie

§ 16

1. Warunkiem przystąpienia do projektu oraz otrzymania stypendium jest podpisanie umowy o świadczenie usługi przekazania stypendium (umowa stypendialna) przez osoby wskazane w § 10 ust.1 w Systemie IKR Junior w formie dokumentowej w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu wystawienia umowy w systemie. W przypadku niepodpisania umowy w tym terminie, FRSE zastrzega sobie prawo do cofnięcia decyzji o przyznaniu stypendium.
2. Stypendium zostaje przyznane danemu uczniowi lub uczennicy na podstawie stanu faktycznego z chwili złożenia wniosku w ramach naboru.
3. Stypendysta ma obowiązek regularnego uczestnictwa we wskazanych w Systemie IKR Junior zajęciach dodatkowych.
4. Umowa stypendialna nie przewiduje możliwości zmiany rozpoczętych i opłaconych zajęć.
5. Stypendysta w trakcie realizacji umowy stypendialnej jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych.
6. FRSE ma prawo monitorowania uczęszczania stypendystów na zajęcia dodatkowe.

7. Po zakończeniu realizacji zajęć dodatkowych przez stypendystę wymagane jest przedstawienie w Systemie IKR Junior zaświadczenia bądź certyfikatu potwierdzającego uczęszczanie na dofinansowane zajęcia dodatkowe.
8. Zaświadczenie lub certyfikat, o których mowa w ust. 7, powinny zawierać następujące dane:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko stypendysty,
 - 2) tematykę zajęć dodatkowych oraz
 - 3) okres i wymiar ich realizacji.
9. W przypadku niedotarczenia zaświadczenia lub certyfikatu o uczęszczaniu na wybrane zajęcia dodatkowe FRSE zastrzega sobie prawo do zawieszenia przyznanego stypendium w ramach drugiego naboru IKR Junior oraz wstrzymania finansowania do momentu przedstawienia takiego zaświadczenia lub certyfikatu. Przez wstrzymanie finansowania rozumie się wstrzymanie świadczenia usługi przekazania stypendium przez FRSE w odniesieniu do wszystkich realizowanych, a nieopłaconych dotąd, faktur za zajęcia dodatkowe.

CZĘŚĆ VII.

Organizatorzy zajęć dodatkowych

§ 17

Organizatorzy

1. Znalezienie organizatora zajęć dodatkowych pozostaje po stronie stypendysty lub przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego, działającego w imieniu niepełnoletniego uczestnika lub wnioskodawcy instytucjonalnego lub podmiot administrujący kontem w Systemie IKR Junior.
2. Po przyznaniu stypendium osoby wymienione w ust. 1 wskazują organizatora za pośrednictwem formularza zajęć w Systemie IKR Junior. FRSE może wyznaczyć termin na wskazanie wybranego organizatora.
3. W przypadku niespełniania przez wskazanego organizatora wymogów określonych w § 1 ust. 2 pkt 4, FRSE wezwie osoby wymienione w ust. 1, drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu IKR Junior na adres e-mail podany podczas rejestracji konta lub na adresy e-mail podane we wniosku, do wskazania w wyznaczonym przez FRSE terminie innego organizatora za pośrednictwem formularza zajęć w Systemie IKR Junior.

4. W przypadku niewskazania organizatora w wyznaczonym przez FRSE terminie lub otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 3, FRSE może cofnąć decyzję o przyznaniu stypendium i wypowiedzieć stypendystę umowę, o której mowa w § 16 pkt 1, bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§ 18

Zasady przekazywania stypendium

1. Stypendium będzie przekazywane bezpośrednio organizatorowi na podstawie faktury załączonej do Systemu IKR Junior.
2. Realizacja wypłaty stypendium na pokrycie należności za zajęcia dodatkowe na rzecz organizatora nastąpi pod warunkiem:
 - 1) prawidłowego wystawienia faktury przez organizatora, przez co należy rozumieć, że:
 - a) nabywcą jest pełnoletni stypendysta lub osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 12 lit. b, (wskazanie imienia, nazwiska oraz numeru PESEL),
 - b) płatnikiem jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie, przy Alejach Jerozolimskich 142A, 02-305 Warszawa, KRS: 0000024777 lub NIP: 5261000645,
 - c) sprzedawcą jest organizator zajęć dodatkowych (to pole powinno zawierać nazwę sprzedawcy, NIP lub REGON lub KRS, ulicę, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, wskazanie właściciela rachunku, numer rachunku (IBAN), nazwę banku, kod SWIFT/BIC, walutę rachunku),
 - d) w treści faktury trzeba wskazać rodzaj i typ zajęć (stacjonarne, zdalne, hybrydowe), termin ich realizacji, a także imię, nazwisko oraz numer PESEL stypendysty,
 - e) termin płatności faktury musi wynosić co najmniej 30 dni,
 - 2) załączenia faktury w Systemie IKR Junior najpóźniej w terminie 7 dni od momentu jej wystawienia przez organizatora.
3. Wystawiona przez organizatora faktura powinna obejmować całkowity koszt zajęć, w tym koszt niezbędnych według niego materiałów dodatkowych koniecznych do prawidłowego korzystania z zajęć, o których mowa w § 8 ust. 9.
4. Faktura powinna zostać wystawiona nie później niż 14 dni od rozpoczęcia zajęć dodatkowych przez stypendystę.

CZĘŚĆ VIII.

Procedura rezygnacji z udziału w projekcie

§ 19

1. Stypendysta ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie IKR Junior przed rozpoczęciem realizacji jakichkolwiek zajęć dodatkowych w drugim naborze projektu Indywidualne Konta Rozwojowe (IKR) Junior poprzez złożenie oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie IKR Junior w trakcie trwania zajęć dodatkowych osoby, o których mowa w § 16 ust 1, zobowiązane są niezwłocznie do złożenia oświadczenia o tym fakcie wraz z podaniem przyczyny rezygnacji poprzez System IKR Junior lub z wykorzystaniem korespondencji mailowej na adres: ikr.junior@frse.org.pl.
3. Do złożenia oświadczenia o rezygnacji przed podpisaniem umowy uprawniony jest wnioskodawca lub osoba o której mowa w § 11 ust. 1.
4. Do złożenia oświadczenia o rezygnacji po podpisaniu umowy uprawniona jest osoba o której mowa w § 16 ust 1 lub pełnoletni stypendysta.
5. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno zostać sporządzone w formie pisemnej oraz podpisane odręcznie lub z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego⁷, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego⁸, oraz zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko stypendysty
 - 2) numer wniosku na podstawie, którego zostało przyznane stypendium.
6. Dokument podpisany z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego lub skan podpisanego odręcznie oświadczenia o rezygnacji należy przekazać poprzez System IKR Junior lub z wykorzystaniem korespondencji mailowej na adres: ikr.junior@frse.org.pl.

CZĘŚĆ IX.

Postanowienia końcowe

⁷ W postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o której mowa w art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.)

⁸ Podpis zaufany lub podpis osobisty, o których mowa w Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.). Więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

§ 20

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Obowiązkiem wnioskodawcy oraz osób, o których mowa w § 11 ust. 1 jest zapoznanie się z treścią regulaminu oraz przestrzeganie jego zapisów.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją regulaminu rozstrzygane są przez FRSE.
4. Jeśli wnioskodawca lub osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, dopuściły się istotnych naruszeń regulaminu, przez które rozumie się w szczególności:
 - 1) przeznaczenie stypendium lub jego części na wydatki niezgodne z celami edukacyjnymi określonymi w regulaminie lub
 - 2) uzyskanie stypendium na podstawie nieprawdziwych danychFRSE może odmówić przyznania stypendium lub wypowiedzieć umowę, o której mowa w 16 ust.1 oraz wezwać do zwrotu środków wypłaconych na zajęcia dodatkowe.
5. W przypadku niezłożenia zaświadczenia bądź certyfikatu potwierdzającego uczęszczanie na zajęcia dodatkowe, FRSE może cofnąć decyzję o przyznaniu stypendium na kolejne okresy stypendialne, co skutkuje wypowiedzeniem stypendyście umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia.
6. Stypendysta nie może finansować kosztów zajęć dodatkowych, które finansuje w ramach projektu IKR Junior z innych środków publicznych, krajowych lub wspólnotowych, w szczególności ze środków pochodzących z budżetu państwa, budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środków funduszy europejskich, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Rekrutacja prowadzona będzie na zasadzie równości szans kobiet i mężczyzn, a także zasadzie równych szans i niedyskryminacji.
8. Regulamin może zostać zmieniony przez FRSE. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga ogłoszenia lub notyfikacji stypendyście lub osobom, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 12.
9. Rozstrzyganie spraw spornych prowadzi sąd właściwy dla siedziby FRSE.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1. Zaświadczenie o statusie ucznia lub uczennicy – wzór

Załącznik nr 2. Zgoda i oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego – wzór

Załącznik nr 3. Pełnomocnictwo – wzór

Załącznik nr 4. Zaświadczenie o korzystaniu z programu „Posiłek w szkole i w domu” – wzór

Załącznik nr 5. Zaświadczenie o przyznaniu prawa do zasiłku rodzinnego – wzór