

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW W TRYBIE CIĄGŁYM W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA
„INICJATYWY WSPIERAJĄCE ZADANIA INSTYTUTU ROZWOJU JĘZYKA POLSKIEGO IM. ŚWIĘTEGO
MAKSYMILIANA MARII KOLBEGO 2024”**

**§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nabór 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 264) 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. z 2023 r. poz. 718) dalej jako „Rozporządzenie”.
2. Podmiot zgłaszający się do naboru wniosków w trybie ciągłym zobowiązany jest do zapoznania się z Ogłoszeniem oraz Regulaminem naboru.
3. Złożenie wniosku w naborze jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu stanowiącego załącznik do Ogłoszenia.
4. Słownik terminów:

Ustawa – Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 264).

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

Beneficjent – wszelkie podmioty i osoby, na rzecz których wnioskodawca składa wniosek o wsparcie w trybie naboru ciągłego.

Generator – generator wniosków Witkac.

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

Nabór – niniejszy Nabór wniosków w trybie ciągłym, ogłaszany w trybie art. 23 ust. 2 pkt 2 Ustawy.

Koszty administracyjne – określone w § 4 Regulaminu koszty pośrednie niezbędne do prawidłowej realizacji zleconego Przedsięwzięcia, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, związane z obsługą Przedsięwzięcia i zarządzaniem nim. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć progu określonego w Regulaminie.

Koszty kwalifikowalne – koszty w zakresie określonym w § 4 Regulaminu.

Przedsięwzięcie – zbiór działań, które Instytut może dofinansować w ramach naboru Wniosków w trybie ciągłym na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, przez Wnioskodawcę zgodnie z Ogłoszeniem i Regulaminem.

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

Rachunek bankowy Wnioskodawcy – wyodrębniony rachunek bankowy, przeznaczony wyłącznie dla dotacji z Instytutu, którego Wnioskodawca jest właścicielem i dysponentem.

Regulamin – Regulamin naboru wniosków w trybie ciągłym w ramach przedsięwzięcia „Inicjatywy

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”, o którym mowa w § 12 pkt 3 Rozporządzenia stanowiący załącznik do Ogłoszenia.

Umowa – Umowa dotacyjna zawarta pomiędzy Instytutem a Wnioskodawcą w celu: udzielenia i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy oraz w celu rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy.

Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, który składa wniosek w ramach naboru wniosków w trybie ciągłym, o którym mowa w art. 23 ust 2 pkt 2 Ustawy. 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.

§ 2.

CEL NABORU

Celem naboru jest finansowanie lub dofinansowanie przedsięwzięć, które wpisują się w ustawowy zakres działalności Instytutu oraz mają ważną rolę społeczną. W trybie naboru ciągłego dopuszcza się wnioski na przedsięwzięcia, które z różnych przyczyn nie mogły być złożone w ramach dotychczas organizowanych lub planowanych przez Instytut otwartych konkursów ofert. Przedsięwzięcia muszą być spójne z celami i zadaniami Instytutu oraz w szczególności dotyczyć wydarzeń obejmowanych patronatem Instytutu, istotnych dla Polonii i Polaków mieszkających za granicą lub koncepcji Instytutu ogłaszanych na stronie Internetowej Instytutu. Należą do nich, zgodnie z art. 3 ust. 2 Ustawy:

- 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.

§ 3.

ZŁOŻENIE I TREŚĆ WNIOSKU

1. Wniosek w ramach Naboru należy złożyć w Generatorze, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu. Adres internetowy Generatora dostępny jest na stronie internetowej www.irjp.gov.pl.
2. Wnioski złożone w terminie i w sposób zgodny z Ogłoszeniem oraz Regulaminem podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Wnioskodawca może jednocześnie złożyć maksymalnie dwa wnioski w miesiącu w ramach Naboru w trybie ciągłym.
3. Wsparcie w ramach Przedsięwzięcia może być realizowane wyłącznie w ramach Przedsięwzięć

rocznych z zastrzeżeniem, iż wypłata środków na rok 2024 jest uzależniona od otrzymania przez Instytut dotacji na rok 2024 z budżetu państwa.

4. Wymaga się aby przed złożeniem wniosku Wnioskodawca sprawdził aktualność wszelkich ujętych we wniosku danych (w szczególności: nazwy i numeru ORPEG placówki oświatowej (jeśli dotyczy)/ organizacji oraz aktualnych danych kontaktowych, adresowych, w tym adresu e-mail).
5. Wniosek składany w ramach Naboru, zawiera:
 - a) dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia;
 - b) nazwę proponowanego Przedsięwzięcia;
 - c) cel proponowanego Przedsięwzięcia i zakładane rezultaty wynikające ze zrealizowania proponowanego Przedsięwzięcia;
 - d) zakres przedmiotowy i podmiotowy proponowanego Przedsięwzięcia;
 - e) określenie obszaru terytorialnego proponowanego Przedsięwzięcia;
 - f) planowany termin realizacji proponowanego Przedsięwzięcia;
 - g) opis realizacji proponowanego Przedsięwzięcia;
 - h) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystywane do realizacji proponowanego Przedsięwzięcia;
 - i) informacje o wcześniejszej działalności Wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
 - j) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany;
 - k) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3 i 5 Rozporządzenia;
 - l) kosztorys proponowanego Przedsięwzięcia.

Do Wniosku dołącza się:

- oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku Wnioskodawca jest właścicielem i wyłącznym dysponentem;
- wygenerowane potwierdzenie złożenia wniosku, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji. Zakup/odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych Przedsięwzięcia.

Wyżej wymienione zaświadczenie z banku Wnioskodawcy ma obowiązek złożyć w terminie 7 dni od dnia publikacji wyników na stronie internetowej Instytutu i w BIP.

§ 4.

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Kosztami kwalifikowalnymi Przedsięwzięcia są koszty bezpośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:
 - 1) poniesione i opłacone w terminie realizacji Przedsięwzięcia;
 - 2) niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia i osiągnięcia jego rezultatów (muszą być uprzednio wykazane we wniosku);
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Wnioskodawcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

- 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Koszty administracyjne:
- 1) Koszty administracyjne należy ująć we wniosku jako działanie pod nazwą „Obsługa administracyjna i zarządcza Przedsięwzięcia”. Wskaźnikiem realizacji tego zadania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sprawozdanie z realizacji Umowy, o którym mowa w § 14 Regulaminu.
 - 2) Są to koszty pośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, niezbędne do osiągnięcia jego celu i prawidłowej realizacji, wyznaczonych w jego ramach, działań.
 - 3) Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% kwoty dofinansowania.
 - 4) Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego Przedsięwzięcia i tylko, jeżeli obowiązki Wnioskodawcy zostały wykonane w całości, terminowo i prawidłowo, przez co rozumie się przedstawienie do rozliczenia sprawozdań każdego Beneficjenta objętego Wnioskiem w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy oraz spełniający wszystkie inne wymagania, kwalifikując takie sprawozdania do przyjęcia przez Instytut.

§ 5.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Wniosku, niezgodne z Umową 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 Wnioskodawcy;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami Umowy;
- 13) kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

w Umowie zawartej z Wnioskodawcą.

§ 6.

OCENA FORMALNA WNIOSKÓW

1. Wnioski, które zostaną złożone, podlegają ocenie formalnej przez komisję ekspertów.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność wniosku z wymogami określonymi w § 13 Rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna wniosku nie obejmuje weryfikacji poprawności informacji zawartych we wniosku, o których mowa w § 13 Rozporządzenia.
3. Jeżeli wniosek zawiera braki formalne, Instytut wezwie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 7.

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Ocena merytoryczna należy do zadań komisji ekspertów i odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w § 14 Rozporządzenia.
2. Komisja ekspertów bierze pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny	Skala punktowa
I	Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: <ul style="list-style-type: none">• zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Wnioskodawcy [5 pkt];• doświadczenie Wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5pkt].	10 pkt
II	Spójność proponowanego Przedsięwzięcia z celami i zadaniami Instytutu [30 pkt].	30 pkt

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

III	Adekwatność opisu realizacji proponowanego Przedsięwzięcia do założonego celu i rezultatów wynikających ze zrealizowania proponowanego Przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> • zasadność, szczegółowość (adekwatność) opisu planu z planowanymi rezultatami [5pkt]; • spójność i szczegółowość planu i harmonogramu z planowanymi rezultatami [5pkt]; • opis, zasadność i trwałość rezultatów [5pkt]; • edukacyjna, społeczna i promocyjna skala oddziaływania [5pkt]; • opis grupy odbiorców Przedsięwzięcia. Spójność wyboru grupy docelowej z planowanymi rezultatami w kontekście zadań Instytutu [5pkt]. 	25 pkt
IV	Adekwatność kosztorysu proponowanego Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego proponowanego Przedsięwzięcia. <ul style="list-style-type: none"> • szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [5 pkt]; • spójność z planem i harmonogramem [5 pkt]; • zasadność kosztów [10 pkt]. 	20 pkt
V	Zakładane rezultaty wynikające ze zrealizowania proponowanego Przedsięwzięcia, ich trwałość i zasadność. Uzasadnienie Przedsięwzięcia względem wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [15 pkt].	15 pkt
	Łączna ocena	100 pkt

§ 8.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

1. Wniosek powinien stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel wniosku do realizowania w ramach Przedsięwzięcia. Komisja ocenia wniosek pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych rezultatów.
2. Wnioskodawca powinien wskazać jednego koordynatora w danym projekcie. Koordynacja Przedsięwzięcia obejmuje zarówno działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Wnioskodawca, np. promocja Przedsięwzięcia, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja. Informację należy wskazać we wniosku, w polu: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Wnioskodawcy”.
3. 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;

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

- 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. wkład własny (osobowy lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - a) umowy użyczenia (wkład rzeczowy);
 - b) oświadczenia Wnioskodawcy o wykorzystanych w realizacji wniosku zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy);
 - c) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy);
 - d) umowy wolontariackiej (wkład osobowy);
 - e) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Wnioskodawcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług (wkład osobowy).
4. W przypadku, kiedy Wnioskodawca 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 wniosku.
5. Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

§ 9.

PRACA KOMISJI EKSPERTÓW I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Tryb pracy komisji określa się w § 17 Rozporządzenia.
2. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosków w oparciu o kryteria zawarte w Rozporządzeniu.
3. Komisja przedstawia protokół końcowy, wraz z oceną wniosku, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 Rozporządzenia, Dyrektorowi Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu, po zapoznaniu się z ocenami komisji ekspertów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia, rozstrzyga nabór, określając jednocześnie wysokość przyznanych środków finansowych w stosunku do każdego wybranego wniosku.
5. Dyrektor Instytutu, po ogłoszeniu wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, zawiera z Wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany, Umowę dotacyjną na realizację Przedsięwzięcia, którego dotyczył Nabór.
6. Wnioskodawca zobligowany jest do podpisania Umowy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników.
7. Niepodpisane przez Wnioskodawcę Umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z realizacji wniosku.
8. Wnioskodawca dostosowuje wniosek do zaleceń komisji ekspertów w ciągu 7 dni kalendarzowych. Możliwe jest jednorazowe wprowadzenie zmian w Generatorze według wskazań komisji ekspertów. Jedynie w szczególnych przypadkach możliwe będzie ponowne odblokowanie wniosku.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

§ 10.

ZMIANY W UMOWIE NA REALIZACJĘ WNIOSKU

1. W toku realizacji Umowy i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Instytutu, wprowadzenie zmian w kosztorysie, polegających na zmianach poszczególnych pozycji kosztorysu do 10%.
2. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Wnioskodawca 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.

§ 11.

PROMOCJA PRZEDSIĘWZIĘCIA OBJĘTEGO WNIOSKIEM

1. Podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Naboru (Wnioskodawca, Beneficjent) zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Naboru.
2. Obowiązki z Wnioskodawcy 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 Wnioskodawca zobowiązany jest do wykonania obowiązków informacyjnych zawartych w Umowie, w tym do opublikowania informacji (na zakupionych materiałach i w dostępnych kanałach informacyjnych dot. złożonego wniosku): „Dofinansowano przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej” zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy.
3. Podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Naboru (Wnioskodawca, Beneficjent) zobowiązany jest do:
 - a) zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Treść i wzór plakatu znajdują się na stronie internetowej Instytutu. Z niniejszego obowiązku zwolniony jest Beneficjent, który ze względu na warunki korzystania z lokalu nie może wypełnić tego zobowiązania;
 - b) zamieszczenia na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych – jeśli takie posiada – plakatu w wersji elektronicznej oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu, a także informacji o Instytucie;
 - c) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń, itp. – prezentacji plakatu informacyjnego;
 - d) w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez Instytut, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na początku oraz na końcu materiału (w formie zarówno graficznej, jak i dźwiękowej – w przypadku materiału wideo; w formie dźwiękowej – w przypadku materiału audio). Informacja o dofinansowaniu Wniosku, pojawiająca się na końcu wideo, powinna wypełniać cały kadr i być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj Naboru / dofinansowania, kwota dofinansowania etc.);
 - e) w publikacjach i opracowaniach w formie elektronicznej lub w formie wydruku Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na stronie

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

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 Naboru / dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).

§ 12.

ISTOTNE POSTANOWIENIA WARUNKÓW UMOWY

1. Wzór Umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Wnioskodawcy w Generatorze, o czym zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany we wniosku.
2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Wnioskodawcy należy:
 - 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Wnioskodawca powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);
 - 2) uzupełnienie danych Wnioskodawcy (osoba reprezentująca, numer konta bankowego, harmonogram płatności);
 - 3) przesłanie podpisanej Umowy do Instytutu. Po przesłaniu Umowy do Instytutu, pracownik Instytutu weryfikuje treść Umowy i zmienia jej status na „złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Wnioskodawcy.
3. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

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

§ 13.

OŚWIADCZENIA I ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZANE DO WNIOSKU

Wymagane są następujące oświadczenia:

- 1) Wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania wniosku nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszym wniosku ze środków dotacji;
- 2) Wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania wniosku wystąpił/ nie wystąpił/ planuje wystąpić/ nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych/ niepublicznych na dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszym wniosku;
- 3) Wnioskodawca zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego wniosku w niniejszym Naborze – do poinformowania Instytutu o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego Przedsięwzięcia;
- 4) Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w Naborze i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
- 5) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 6) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) Dane Wnioskodawcy podane we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją;
- 8) Wszystkie podane we wniosku oraz w jego załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

prawnym i faktycznym;

- 9) Wnioskodawca nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarycznym;
- 10) Wnioskodawca, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w Naborze wniosków, 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 naborem wniosków w trybie ciągłym, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wnioskodawca, którego dane osobowe udostępniono we wniosku, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, zawartą w Regulaminie Naboru.
- 12) Wniosek zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu wniosku 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) Wniosek podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy;
- 14) Wszystkie załączone do wniosku kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
- 15) Wnioskodawca oświadcza, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 2 Ustawy;
- 16) Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy.

§ 14.

OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

1. Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe z wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia.
2. Instytut może wezwać Wnioskodawcę do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji Przedsięwzięcia. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania częściowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powinno być tożsamy z treścią wniosku. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do Umowy dokonywać czynności polegających w szczególności na: dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań; nie można zamieniać działań lub zmieniać Beneficjentów.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

4. Wnioskodawca zobowiązany jest do podpisania wygenerowanego potwierdzenia złożenia sprawozdania podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji.
5. Wnioskodawca, który został wezwany do poprawy sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni.
6. Po akceptacji przez Instytut poprawionego sprawozdania w Generatorze, Wnioskodawca zobowiązany jest do podpisania elektronicznie potwierdzenia złożenia poprawionego sprawozdania.
7. Wnioskodawcy przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych przez eksperta uwagach.
8. Zestawienie dowodów księgowych musi być każdorazowo opatrzone numerami działań – tzn. każdy dowód księgowy powinien być przyporządkowany do numeru działania i zadania z wniosku stanowiącej załącznik do Umowy.
9. Dokumenty muszą być opisane trwale i posegregowane, zgodnie z wytycznymi z Umowy i zgodnie z wytycznymi Instytutu. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
10. Koszty poniesione i zrealizowane / opłacone przez Wnioskodawcę, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego w Umowie – wszystkie środki poniesione i opłacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.
11. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (fotografie np. tablic informacyjnych).
12. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania Przedsięwzięcia poprzez przesłanie list uczestników, podpisanych przez organizatora, dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wyłącznym nośnikiem danych może być pendrive lub zasoby sieciowe dostępne przez podany link.
13. Wnioskodawca zobowiązuje się zapewnić, żeby cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy zawartej z Instytutem została w całości sprawdzona i zweryfikowana przez Wnioskodawcę, w szczególności pod kątem:
 - wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
 - rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
 - kompletności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z zasadami dyscypliny finansów publicznych;

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

§ 15.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) ekspertów, pełnomocników, opiekunów, uczniów, Wnioskodawców, Oferentów, przedstawicieli szkół, przedstawicieli organizacji polonijnych oraz innych osób zaangażowanych w realizację Naboru jest Dyrektor Instytutu. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
 - a) realizacji wniosku w ramach Naboru ciągłego i Przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;

- b) realizacji umów zawieranych w ramach Naboru ciągłego wniosków (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”;
 - c) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z realizacją wniosków w naborze ciągłym, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
 - d) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z przeprowadzonym Naborem ciągłym wniosków lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Instytutu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny;
 - e) realizowania działań promocyjnych w związku z obsługą i realizacją wniosków w Naborze ciągłym (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
2. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Naborze wniosków w trybie ciągłym oraz realizacji innych ww. celów Instytutu. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości złożenia / oceny wniosku oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Naboru ciągłego wniosków. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
3. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
- a) przez okres realizacji Przedsięwzięcia;
 - b) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Generatora przez osoby składające wnioski (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie);
 - c) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);
 - d) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia);
 - e) przez okres realizacji działań promocyjnych związanych z naborem wniosków w trybie Naboru ciągłego.
4. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioski o:
- a) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych)
 - b) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
 - c) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.
5. Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:
- a) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
 - b) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
6. Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
7. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:
- a) podmiotom zaangażowanym w realizację Konkursu;
 - b) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
 - c) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. Dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze wniosków w trybie ciągłym do przedsięwzięcia pod nazwą „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2024”.

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

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

§ 16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji Naboru wniosków w trybie ciągłym rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.
2. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Umowy Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z postanowieniami umowy oraz wypowiedzieć Umowę, wzywając do zwrotu całości dofinansowania.
3. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
4. (skreślony)
5. Zmiany mające charakter zarówno porządkujący, uściślający, jak i poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego publikowania treści tych zmian przez Instytut.

Załączniki:

- 1) Klauzula informacyjna RODO
- 2) (skreślony)