

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 2 kwietnia 2025 r.**Regulamin Naboru Wniosków w trybie ciągłym pn.
Przedsięwzięcia wspierające zadania Instytutu i realizujące Koncepcje IRJP****§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Nabór ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie 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. z 2024 poz.1409, 1473) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r. poz. 718).

2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Beneficjent – wszelkie podmioty i osoby, na rzecz których Wnioskodawca składa Wniosek o wsparcie w ramach Naboru.

Generator – narzędzie teleinformatyczne Witkac, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę Wniosku składanego w Naborze (www.witkac.pl).

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

Nabór – nabór wniosków w trybie ciągłym, zgodnie z art. 23 ust. 2 pkt 2 Ustawy, obejmujący nabór podstawowy oraz koncepcje IRJP:

Nabór podstawowy - obejmuje nabór Wniosków w trybie ciągłym na realizację Przedsięwzięć, których zakres nie pokrywa się z zakresami przedmiotowymi otwartych konkursów ofert zrealizowanych i planowanych w 2025 roku przez Instytut.

Koncepcja IRJP – koncepcja wspierająca strategiczne kierunki działalności Instytutu, wskazująca obszary priorytetowe, obejmuje nabór wniosków w trybie ciągłym na realizację Przedsięwzięć, których zakres, cel i rezultaty

zostały opisane w ramach danej Koncepcji przedstawionej na stronie internetowej Instytutu.

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

Przedsięwzięcie – opisany we Wniosku zbiór działań na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, które Instytut może dofinansować lub finansować w ramach Naboru Wniosków w trybie ciągłym.

Regulamin – regulamin Naboru Wniosków w trybie ciągłym, o którym mowa w § 2 pkt 7. Rozporządzenia, stanowiący załącznik do Ogłoszenia.

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

Umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530), zawarta pomiędzy Instytutem a podmiotem, którego Wniosek został przyjęty do realizacji, to jest Wnioskodawcą - określającą szczegółowe zasady udzielenia i realizacji wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy, rozliczenia wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 6 Ustawy oraz tryb kontroli wykonania Przedsięwzięcia.

Ustawa – Ustawa z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (t.j. z 2024 poz.1409, 1473).

Wniosek – Wniosek o udzielenie dotacji na realizację Przedsięwzięcia składany w ramach niniejszego Naboru.

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.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o dofinansowaniu, bez dalszego doprecyzowania, należy przez to rozumieć również finansowanie, o ile z kontekstu

postanowień Regulaminu nie wynika inaczej.

§ 2

Cel i zakres Naboru

1. Celem Naboru jest dofinansowanie lub finansowanie Przedsięwzięć, które wpisują się w ustawowy zakres działalności Instytutu oraz odgrywają ważną rolę społeczną dla Polonii i Polaków mieszkających za granicą.
2. W trybie Naboru dopuszcza się Wnioski na Przedsięwzięcia, które z różnych przyczyn nie mogły być złożone w ramach dotychczas organizowanych lub planowanych przez Instytut otwartych konkursów Ofert.
3. W roku 2025 przewidziane są dwa rodzaje Wniosków w trybie Naboru: Wnioski na realizację Przedsięwzięć w ramach „Naboru podstawowego” oraz „Koncepcji IRJP”.
4. Przedsięwzięcia wyłonione w Naborze muszą być spójne z:
 - a. strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030,
 - b. zadaniami Instytutu określonymi w art. 3 ust. 2 Ustawy,
 - c. z założeniami „Koncepcji IRJP”, ogłaszanych na stronie internetowej Instytutu, o ile Przedsięwzięcie będzie realizowało daną Koncepcję.

§ 3

Złożenie Wniosków w ramach Naboru

1. Wniosek w ramach Naboru, zarówno dotyczący „Naboru podstawowego” jak i „Koncepcji IRJP”, można składać wyłącznie za pośrednictwem Generatora, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu Dyrektora Instytutu. Wnioski złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.
2. W ramach niniejszego Naboru przewiduje się możliwość finansowania lub dofinansowania Przedsięwzięć realizowanych w okresie 01.01.2025 - 31.12.2025 roku.
3. W Ogłoszeniu zostaną wskazane szczegółowe terminy składania Wniosków w ramach realizacji „Naboru podstawowego” i poszczególnych „Koncepcji IRJP”.
4. Instytut dopuszcza warunkowo możliwość złożenia Wniosków w „Naborze podstawowym” w terminie wcześniejszym niż wskazany w Ogłoszeniu, biorąc pod uwagę wyjątkowe okoliczności realizacji Przedsięwzięcia, uzasadnione przez

Wnioskodawcę. Instytut zastrzega, że okoliczności na które powołuje się Wnioskodawca będą podlegały wyłącznej ocenie Instytutu.

5. Minimalna wysokość dofinansowania dla jednego Wniosku wynosi 20 000 zł, a maksymalna 1 000 000 zł.
6. Wnioski składane w ramach Naboru podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna obejmuje wyłącznie Wnioski złożone w terminie i w sposób zgodny z innymi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz Regulaminie. Do etapu oceny merytorycznej kwalifikowane są jedynie Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
7. Liczba działań ujętych we Wniosku nie może przekraczać 15.
8. Kosztorys nie może zawierać zagregowanych kosztów, które uniemożliwiają identyfikację i ocenę poszczególnych pozycji kosztorysu.
9. Niedozwolone jest ponoszenie w ramach Przedsięwzięcia wydatków majątkowych wskazanych w §5 ust.3.
10. Przed złożeniem Wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do weryfikacji aktualności wszystkich zawartych we Wniosku danych, w szczególności: nazwy oraz danych teleadresowych, w tym adresu poczty elektronicznej.
11. Wniosek składany w ramach Naboru, powinien zawierać:
 - a) dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia;
 - b) nazwę proponowanego Przedsięwzięcia;
 - c) cel proponowanego Przedsięwzięcia
 - d) opis zakładanych rezultatów wynikających ze zrealizowania proponowanego Przedsięwzięcia;
 - e) zakres przedmiotowy i podmiotowy proponowanego Przedsięwzięcia;
 - f) określenie obszaru terytorialnego proponowanego Przedsięwzięcia;
 - g) planowany termin realizacji proponowanego Przedsięwzięcia;
 - h) opis realizacji proponowanego Przedsięwzięcia;
 - i) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystywane do realizacji proponowanego Przedsięwzięcia;
 - j) informacje o wcześniejszej działalności Wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
 - k) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3 i 5 Rozporządzenia;
 - l) szczegółowy kosztorys proponowanego Przedsięwzięcia.

§ 4

Koszty kwalifikowalne

1. Koszty kwalifikowalne powinny spełniać wszystkie poniższe kryteria:
 - a) poniesione i opłacone w terminie realizacji Przedsięwzięcia;
 - b) niezbędne do realizacji Wniosku i osiągnięcia jego rezultatów (muszą być uprzednio wykazane we Wniosku);
 - c) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - d) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Wnioskodawcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - e) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - f) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Przedsięwzięcia pod względem rzeczowym i finansowym;
 - g) spełniające wymogi formalne dowodów księgowych, o których mowa w art. 21 i nast. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Wnioskodawca realizując umowę, zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
3. Wnioskodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Przedsięwzięcia przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym realizowano Przedsięwzięcie.
4. Nie jest dozwolonym zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Instytut może wyrazić zgodę przed upływem wskazanego terminu pod warunkiem, że Wnioskodawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych Beneficjenta.

§ 5

Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty niekwalifikowalne to koszty nieudokumentowane prawidłowo, niezwiązane z realizacją Wniosku, niezgodne z Umową zawartą w związku z realizacją Wniosku lub niespełniające wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Kosztami niekwalifikowanymi będą także wydatki poniesione i opłacone po terminie realizacji zadania.
2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
 - a. zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);

- b. kar i grzywien;
 - c. rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - d. odsetek od zadłużenia;
 - e. strat związanych z wymianą walut;
 - f. zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
 - g. inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą Przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - k. kosztów leczenia pracowników Oferenta;
 - l. kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
 - m. kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym w umowie zawartej z Oferentem lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - n. zakupu napojów alkoholowych.
3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe rozumiane jako nakłady finansowe przeznaczone na inwestycje oraz zakupy inwestycyjne, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki. Obejmują one budowę obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych. Do wydatków majątkowych zalicza się:
- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza 10 000 zł, a okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo,
 - pierwsze wyposażenie budynku, obejmujące instalacje wbudowane w konstrukcję na stałe, takie jak instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne i przeciwpożarowe,
 - środki trwałe poddane modernizacji (ulepszeniu), jeśli suma poniesionych wydatków na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekracza 10 000 zł w danym roku obrotowym,
 - nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł, takie jak autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

§ 6**Wkład własny**

1. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
2. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia wkładu własnego, obejmującego zarówno środki finansowe, jak i niefinansowe. Wartość całkowita Przedsięwzięcia stanowi sumę środków pochodzących z dotacji oraz wniesionego wkładu własnego.
3. Do środków finansowych zalicza się środki własne, środki pochodzące z innych źródeł oraz świadczenia pieniężne otrzymane od odbiorców zadania publicznego.
4. Wkład własny niefinansowy obejmuje środki o charakterze osobowym lub rzeczowym, które nie skutkują powstaniem faktycznego wydatku pieniężnego. Wkładem osobowym może być nieodpłatna dobrowolna praca, natomiast wkładem rzeczowym – przedmioty przeznaczone do realizacji projektu.
5. W ramach wkładu własnego niefinansowego dopuszczalne jest świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Niedopuszczalne jest natomiast wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań równocześnie na podstawie umowy o pracę oraz porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ani na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz porozumienia wolontariackiego w tym samym okresie.
6. Organizacja angażująca wolontariuszy zobowiązana jest do dopełnienia wszelkich obowiązków formalnych związanych z ich udziałem w realizacji Przedsięwzięcia oraz do udokumentowania ich pracy. W celu rozliczenia wkładu własnego niefinansowego o charakterze osobowym wymagane jest zawarcie umowy lub porozumienia o współpracy z wolontariuszem (również w odniesieniu do wolontariuszy zaangażowanych w projekt na okres krótszy niż 30 dni) oraz prowadzenie karty czasu pracy.
7. W przypadku wolontariuszy, których zaangażowanie w projekt nie przekracza 30 dni, organizacja zobowiązana jest do zapewnienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Wartość wkładu rzeczowego podlega kalkulacji wyłącznie w zakresie jego rzeczywistego wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego. Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonywana w odniesieniu do cen rynkowych, np. na podstawie kosztu wynajmu danej rzeczy. Dokumentami rozliczającymi wkład własny niefinansowy o charakterze rzeczowym może być umowa użyczenia, porozumienie partnerskie czy sponsorskie, umowa o współpracy, umowa darowizny lub oświadczenie Wnioskodawcy o wykorzystanych w realizacji Przedsięwzięcia zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.
9. Wkład własny zadeklarowany we Wniosku musi zostać utrzymany do momentu rozliczenia Przedsięwzięcia.
10. Niedopuszczalna jest zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe oraz wkładu własnego na dotację.
11. Dotacja uzyskana w ramach niniejszego Konkursu nie może stanowić wkładu własnego do innych Przedsięwzięć realizowanych ze środków Instytutu.
12. Jako wkład własny nie są traktowane środki finansowe otrzymane przez Wnioskodawcę w celu realizacji innego Przedsięwzięcia, projektu, zadania publicznego.

§ 7

Koszty administracyjne

1. Koszty administracyjne należy ująć we Wniosku jako odrębne działanie pod nazwą *Obsługa administracyjna i zarządcza Przedsięwzięcia*.
2. Koszty administracyjne są planowane i rozliczane w sposób ryczałtowy. Kwota kosztów administracyjnych wynosi maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Przy rozliczeniu realizacji Przedsięwzięcia, ww. limit procentowy dotyczący kosztów administracyjnych obliczany jest na podstawie faktycznie wykorzystanej kwoty dotacji.
3. Wskaźnikiem realizacji tego działania będzie prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie i złożenie sprawozdania z realizacji umowy o wsparcie, o którym mowa w § 17 Regulaminu.
4. Koszty administracyjne to koszty pośrednio związane z realizacją Przedsięwzięcia, niezbędne do zapewnienia jego prawidłowego realizacji oraz osiągnięcia zakładanych celów.

5. 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.

§ 8

Wymagania dotyczące dokumentacji księgowej

1. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, w tym ich nazwy i adresy;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania - jeśli dotyczy;
 - g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. W przypadku ponoszenia kosztów poza terytorium RP, na podstawie dokumentów księgowych/faktur wystawionych w walucie obcej, Wnioskodawca zobowiązany jest rozliczyć poniesione koszty w oparciu o kurs sprzedaży ustalony przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty lub kurs Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego. Wnioskodawca

korzystający z rachunku prowadzonego w polskich złotych może rozliczyć faktycznie poniesione koszty w przypadku dokonywania płatności poza granicami RP z konta złotówkowego.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia umów o wsparcie muszą posiadać wiarygodne tłumaczenie na język polski. Ponadto należy przedstawić potwierdzenie prawidłowego wykonania usługi lub dostawy towaru, którego wydatek dotyczy.
5. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:
 - a) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - b) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - c) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - d) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;
6. 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.
7. 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

Ocena formalna Wniosków

1. Wszystkie Wnioski złożone w ramach Naboru podlegają ocenie formalnej, przeprowadzanej przez komisję Ekspertów powołaną zgodnie z art. 24 ust. 4 Ustawy.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność Wniosku z wymogami określonymi w § 13 Rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna Wniosku nie obejmuje weryfikacji poprawności zawartych w nim informacji,.

3. Weryfikacji podczas oceny formalnej podlega wypełnienie wymaganych pól we Wniosku, a w szczególności zapis następujących informacji:
- a. dane Wnioskodawcy:
 - nazwa albo imię (imiona) i nazwisko;
 - adres siedziby albo adres zamieszkania;
 - adres do korespondencji;
 - adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
 - numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / odpis z właściwego rejestru ewidencji / odpis z właściwej ewidencji / oraz pełnomocnictwo;
 - b. dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy:
 - imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL;
 - adres do korespondencji (e-mail, telefon);
 - c. nazwa rodzaju Przedsięwzięcia;
 - d. planowany termin realizacji Przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
 - e. opis realizacji Przedsięwzięcia;
 - f. zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystywane do realizacji Przedsięwzięcia;
 - g. informacja o wcześniejszej działalności Wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
 - h. informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.
4. Do Wniosku dołącza się:
- a. zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Wniosku;
 - b. oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;
 - c. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy;
 - d. kosztorys Przedsięwzięcia;
 - e. pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
 - f. 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;

- g. oświadczenie o gotowości przedłożenia zaświadczenia z banku potwierdzającego posiadanie rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi dotacji, którego Wnioskodawca jest właścicielem i wyłącznym dysponentem.

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

5. 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.
6. Wnioski, których braki formalne nie zostały uzupełnione w terminie, podlegają odrzuceniu i nie są kierowane do oceny merytorycznej.
7. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 10

Ocena merytoryczna Wniosków

1. Oceny merytorycznej Wniosków dokonuje Komisja Ekspertów.
2. Kryteria oceny merytorycznej Wniosków oraz punktację określa poniższa tabela:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1)	Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający zrealizowanie Przedsięwzięcia, w tym: • zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe Wnioskodawcy [5 pkt]; • doświadczenie Wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt].	10 pkt
2)	Spójność proponowanego Przedsięwzięcia: • z celami i zadaniami Instytutu [15 pkt];	30 pkt

	• strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030 oraz z zakresem, celami i rezultatami opisanymi w Koncepcji IRJP (jeśli dotyczy) [15 pkt].	
3)	Adekwatność opisu realizacji Przedsięwzięcia do założonego celu i rezultatów wynikających ze zrealizowania proponowanego Przedsięwzięcia: • 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
4)	Adekwatność kosztorysu Przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego Przedsięwzięcia: • zasadność i przejrzystość kalkulacji [5pkt]; • spójność z planem i harmonogramem [5 pkt]; • zasadność kosztów [10 pkt].	20 pkt
5)	Zakładane rezultaty wynikające ze zrealizowania Przedsięwzięcia, ich trwałość i zasadność [10 pkt]. Uzasadnienie Przedsięwzięcia względem wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt].	15 pkt
Łączna liczba punktów:		100 pkt

3. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej Wniosku:

- Wniosek powinien stanowić spójną, przemyślaną całość, z której jednoznacznie wynikać będzie właściwy cel Wniosku do realizowania w ramach Przedsięwzięcia. Komisja Ekspertów dokonuje oceny pod kątem zgodności z strategicznymi kierunkami i zadaniami Instytutu, efektywności zaplanowanych działań oraz ich potencjalnego oddziaływania. W ramach oceny uwzględnia się również prawidłowość rozliczenia dotacji udzielonej Wnioskodawcy przez Instytut w poprzednich latach.
- W wyniku oceny merytorycznej, Wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w punkcie 2.
- Wnioskodawca powinien wskazać jednego koordynatora w danym

Przedsięwzięciu. Koordynacja Przedsięwzięcia obejmuje działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Wnioskodawca, np. promocja Wniosku, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja oraz rozliczenie umowy o wsparcie. Koszt koordynatora Przedsięwzięcia pokrywany jest z kosztów administracyjnych.

- d. Przy ocenie budżetu uwzględnione zostaną przejrzystość i jakość zapisów umożliwiających ocenę celowości i zasadności ponoszonych kosztów, zgodność kosztów z zapotrzebowaniem złożonym przez Beneficjenta, relacją do średniej wartości danego kosztu w kraju działania Beneficjenta oraz warunki i zakres działania Beneficjenta.

§ 11

Tryb pracy Komisji Ekspertów

1. Oceny merytorycznej Wniosków dokonuje Komisja Ekspertów powołana przez Dyrektora Instytutu.
2. Skład i tryb pracy Komisja Ekspertów określa Rozporządzenie. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej Wniosków w oparciu o kryteria zawarte w Rozporządzeniu.
3. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
4. W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja Ekspertów wskaże kategorie/rodzaje działań, których dotyczy redukcja, a Wnioskodawca będzie zobowiązany do modyfikacji Wniosku przed podpisaniem Umowy z zachowaniem standardów wykonania działania objętego finansowaniem lub dofinansowaniem.
5. Wnioski będą opiniowane przez Ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę oraz spełniających inne warunki określone w art. 24 ust. 6-8 Ustawy. Eksperci opiniują merytorycznie Wnioski na podstawie wytycznych zawartych w karcie opinii merytorycznej. Eksperci przedstawiają opinie w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem tej opinii.
6. Ostateczna ocena Wniosku dokonana przez Komisję Ekspertów bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania Wnioski ocenione na co najmniej 60 punktów.

7. Komisja Ekspertów przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
 - a. listę Wniosków, które wpłynęły w ramach Naboru w trybie ciągłym,
 - b. listę Wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych,
 - c. listę Wniosków zawierającą rekomendację wybrania Wniosku wraz z uzasadnieniem, a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
 - d. listę Wniosków rekomendowanych do odrzucenia, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikujących do dofinansowania.
8. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały Komisji Ekspertów, którą podpisuje Przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

§ 12

Rozstrzygnięcie Naboru

1. Dyrektor Instytutu, po zapoznaniu się z ocenami Komisji Ekspertów zawierającymi rekomendacje odrzucenia albo wybrania Wniosku wraz z uzasadnieniem, rozstrzyga Nabór, określając jednocześnie wysokość przyznanych środków finansowych w stosunku do każdego wybranego Wniosku.
2. Zgodnie z art. 25a Ustawy, do przyznawania wsparcia w ramach Naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
3. Po ogłoszeniu wyników Naboru Dyrektor Instytutu zawiera umowę z Wnioskodawcą, którego Wniosek został pozytywnie oceniony i wybrany do realizacji. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji Przedsięwzięcia objętego wsparciem. Dyrektor Instytutu zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy może w każdym czasie unieważnić Nabór, w szczególności, jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie Przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.
4. Wnioskodawca dostosowuje Wniosek do zaleceń Komisji Ekspertów w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania. Możliwe jest jednorazowe wprowadzenie zmian w Generatorze według wskazań Komisji Ekspertów. Ponowne odblokowanie Wniosku możliwe jest wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Instytutu.

5. Wnioskodawca zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników. Niepodpisane przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem Wniosku oraz rezygnacją z przyznanego wsparcia.

§ 13

Zmiany w umowie na realizację Wniosku

1. Realizując Przedsięwzięcie należy ponosić koszty zgodnie z umową, kosztorysem i treścią Regulaminu.
2. W toku realizacji Przedsięwzięcia i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Instytutu, wprowadzenie zmian w kosztorysie polegających na zmianach wysokości tj. zwiększeniu lub zmniejszeniu, poszczególnych pozycji kosztorysu do 20%.
3. Jeżeli zmiany przekraczają wskazany w ust. 2 poziom, Wnioskodawca występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do umowy dotacyjnej (najpóźniej 30 dni przed końcem umowy). Złożenie wniosku o aneks nie oznacza uzyskania na niego zgody. Nie jest możliwa zmiana Beneficjenta wskazanego we Wniosku.
4. W przypadku dokonania przesunięć budżetowych przekraczających dopuszczalny limit 20% bez uprzedniej zgody Instytutu, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących różnicę pomiędzy wydatkowaną kwotą a maksymalną kwotą dopuszczalną bez zgody Instytutu.
5. Wszelkie inne zmiany w realizacji Przedsięwzięcia wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytutu, uzyskania akceptacji dla proponowanych działań oraz podpisania aneksu do umowy dotacyjnej, przy czym należy to zrobić najpóźniej 30 dni przed zakończeniem umowy.

§ 14

Istotne postanowienia warunków umowy

1. Wzory umów, dotyczące Naboru podstawowego i Koncepcji IRJP, zostaną opublikowane na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępnione Wnioskodawcy w Generatorze wniosków, o czym zostanie poinformowany w wiadomości e-mail wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji we Wniosku.

2. W przypadku Umowy zawartej w ramach realizacji Koncepcji IRJP, Instytut zastrzega możliwość:
 - a. czynnego udziału przedstawiciela Instytutu w realizacji Przedsięwzięcia,
 - b. nadzoru nad osiąganiem celów i rezultatów określonych w Koncepcji IRJP,
 - c. ścisłej współpracy z organizacją realizującą Przedsięwzięcia. W tym celu ze strony Instytutu zostanie wyznaczona osoba – Opiekun projektu.
 - d. wpływu na zakres merytoryczny realizowanego projektu.
3. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Wnioskodawcy należy:
 - a. sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie w szczególności danych adresowych oraz numeru rachunku bankowego, i niezwłoczne zgłoszenie ewentualnych nieprawidłowości Instytutowi;
 - b. uzupełnienie danych Wnioskodawcy w tym wskazanie osoby reprezentującej Wnioskodawcę, numeru wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi projektu oraz harmonogramu płatności;
 - c. podpisanie i przesłanie Umowy do Instytutu. Po przestaniu Umowy do Instytutu, jego pracownik weryfikuje treść umowy i zmienia jej status na „złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Wnioskodawcy.
4. Umowa zawierana jest w formie elektronicznej, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Umowa wraz z podpisanym Wnioskiem – stanowiącym jej załącznik – przekazywana jest do Instytutu na wskazany adres kontaktowy.
5. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentami na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem), oraz do wglądu w dokumentację Beneficjentów związaną z realizacją zadania.
6. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Umowy, Dyrektor Instytutu może zastosować środki przewidziane w umowie, w tym nałożyć kary umowne, wypowiedzieć umowę lub odstąpić od jej wykonania, a także wezwać do zwrotu całości lub części udzielonego dofinansowania.
7. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania umowy w szczególności w sytuacji, gdy:
 - a. oświadczenie złożone razem z Wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b. Wnioskodawca nie dostarczył do Instytutu wymaganych załączników do umowy, o których mowa w § 14 ust. 4;
 - c. Wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie

- to nie zostało zaakceptowane przez Zlecniodawcę;
- d. wobec Wnioskodawcy zapadł prawomocny wyrok w sprawie zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
 - e. przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
 - f. Wnioskodawca znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 15

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.

1. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie w ramach niniejszego Naboru zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania lub finansowania zadania publicznego ze środków Instytutu.
2. Z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie, złożony Wniosek, zawarta Umowa oraz dokumentacja projektowa staje się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
 - a. Podstawowe obowiązki i sposób prowadzenia działań informacyjnych Wnioskodawców i Beneficjentów określone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. *w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. poz. 953 z późn. zm.) oraz Wytycznych promocji Przedsięwzięć finansowanych lub dofinansowanych przez Instytut;
3. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego Naboru, tj. Wnioskodawca, Beneficjent, zobowiązany jest do:
 - a. zamieszczenia plakatu informacyjnego oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu i o Instytucie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych, jeżeli Beneficjent nimi dysponuje – wzory dostępne są w zakładce „Obowiązek informacyjny” na stronie Instytutu;
 - b. przekazania informacji do Instytutu w terminie 7 dni od zawarcia umowy, w przypadku gdy warunki lokalowe uniemożliwiają umieszczenie plakatu

- informacyjnego – obowiązek ten nie dotyczy Beneficjentów korzystających z lokali, w których jest to niemożliwe z przyczyn niezależnych;
- c. zamieszczenia plakatu informacyjnego oraz krótkiej informacji o realizowanym zadaniu i o Instytucie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych, jeżeli Beneficjent nimi dysponuje – wzory dostępne są w zakładce „Obowiązek informacyjny” na stronie Instytutu;
 - d. w przypadku organizacji spotkań, szkoleń etc., również w formule on-line, prezentacji plakatu informacyjnego, objaśniającego cele Naboru, celu realizowanego zadania oraz prezentacji o Instytucie;
4. Oznakowanie materiałów promocyjnych i innych przekazywanych uczestnikom Przedsięwzięcia, jak również kierowanych do nich:
- a. w materiałach wideo, audio, wytwarzanych na potrzeby Przedsięwzięcia realizowanego z dotacji przyznanej przez IRJP, 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 Przedsięwzięcia, pojawiająca się na końcu wideo, powinna wypełniać cały kadr i być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.);
 - b. w publikacjach i opracowaniach w formie elektronicznej lub w formie wydruku, Beneficjent jest zobowiązany dwukrotnie poinformować o dofinansowaniu Przedsięwzięcia: na stronie redakcyjnej oraz na 4 stronie okładowej materiału w formie graficznej i tekstowej. Informacja o dofinansowaniu przedsięwzięcia powinna być możliwie szczegółowa i wyczerpująca (cel Przedsięwzięcia, rodzaj konkursu/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).
5. Z powyższych obowiązków zwolnieni są Beneficjaci, w przypadku których sytuacja polityczna nie pozwala na prowadzenie działań promocyjnych.

§ 16

Oświadczenie i załączniki dołączane do Wniosku

1. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanym Wniosku w Generatorze wniosków:
- a. Wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania Wniosku nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych we Wniosku ze środków dotacji;

- b. Wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania Wniosku nie wystąpił i nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych, niepublicznych na finansowanie lub dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszym Wniosku;
- c. 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;
- d. Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie w Naborze i nie zalega z żadnymi obowiązkami na rzecz Instytutu;
- e. Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- f. Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ani innych świadczeń publicznoprawnych;
- g. Dane Wnioskodawcy podane we Wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- h. Wszystkie podane we Wniosku oraz w jego załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- i. Wnioskodawca (ani żaden z Beneficjentów) nie jest w stanie likwidacji, restrukturyzacji ani upadłości czy zarządzie komisarycznym;
- j. Wnioskodawca, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w Naborze wniosków na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
- k. 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 zawartą w Regulaminie oraz klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do Regulaminu;
- l. 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;
- m. Wniosek podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy;
- n. wszystkie załączone do Wniosku kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;
- o. Wnioskodawca oświadcza, że nie zachodzą inne przesłanki określone w art. 24 ust. 2 Ustawy;
- p. 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;
- q. Wnioskodawca potwierdza poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie *organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia*.

§ 17

Obowiązki sprawozdawcze Wnioskodawców

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2026 r.
2. Instytut może wezwać Wnioskodawcę do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji Przedsięwzięcia. W takim przypadku Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania częściowego w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 powinna być tożsama z treścią Wniosku. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do Umowy dokonywać czynności polegających w szczególności na:
 - 1) dodawaniu/odejmowaniu kosztów i działań;
 - 2) zmianie działań;
 - 3) zmianie Beneficjentów.
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 oraz do zamieszczenia podpisanego dokumentu w Generatorze.

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. Wnioskodawcy przysługuje jednokrotna poprawa sprawozdania po wskazanych przez eksperta uwagach.
7. Wnioskodawcy są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięcia. Wszelkie kwalifikowalne koszty ponoszone w ramach realizacji Przedsięwzięcia muszą być udokumentowane dowodami księgowymi spełniającymi wymogi określone dla dowodu księgowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Dokumenty księgowe muszą zostać opisane w sposób trwały na ich odwrocie, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także posegregowane w sposób zgodny z postanowieniami Umowy o wsparcie oraz obowiązującymi przepisami rachunkowymi. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
10. Zestawienie dowodów księgowych musi być każdorazowo opatrzone numerami działań – tzn. każdy dowód księgowy powinien być przyporządkowany do numeru działania i zadania z Wniosku stanowiącego załącznik do umowy o wsparcie.
11. Dokumenty muszą być opisane trwale i posegregowane, zgodnie z wytycznymi z Umowy o wsparcie i zgodnie z wytycznymi Instytutu. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować odrzuceniem dowodu księgowego czy innego dokumentu poświadczającego poniesienie kosztu.
12. Koszty poniesione i zrealizowane/optacone przez Wnioskodawcę, a wykazane w sprawozdaniu, nie mogą być poniesione po terminie realizacji zadania wskazanego w Umowie – wszystkie środki poniesione i optacone po wyznaczonym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.

13. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzania monitoringu Przedsięwzięcia w trakcie jego realizacji, w szczególności poprzez wizyty monitorujące oraz kontrole. Kontrola obejmuje ocenę prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę i Beneficjenta, w tym zgodność działań z założeniami umowy oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzana zarówno w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu. Instytutowi przysługuje prawo do przeprowadzania kontroli zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.
14. Każde stwierdzone naruszenie w zakresie wykorzystania lub pobrania środków dotacyjnych skutkuje obowiązkiem zwrotu części lub całości dotacji wraz z należnymi odsetkami naliczonymi w wysokości przewidzianej dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi ustalana jest na podstawie analizy sprawozdania finansowego i merytorycznego oraz wyników przeprowadzonych działań monitorujących i kontrolnych. W przypadku niewykonania obowiązku zwrotu dotacji, Instytut podejmie działania zmierzające do dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego.
15. Dokument świadczący o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego stanowi obowiązkowy załącznik do sprawozdania. W sprawozdaniu powinny pojawić się linki do informacji podanych w sieci (np. fotografii tablic informacyjnych).
16. Elementem sprawozdawczości jest udokumentowanie wykonania przedsięwzięcia poprzez dokumentację fotograficzną, plany konferencji, linki, konspekty zajęć, reportaże ze spotkań itp. Wszelkie dokumenty należy załączyć za pośrednictwem Generatora. W przypadku plików o większym rozmiarze lub braku dostępnego miejsca w Generatorze, dopuszcza się ich przesłanie poprzez link do dysku wspólnego lub drogą mailową.
17. Wnioskodawca zobowiązuje się zapewnić, żeby cała dokumentacja niezbędna do rozliczenia Umowy dotacyjnej 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;
 - zgodności z danymi Wnioskami dotyczącymi danych Przedsięwzięć, co oznacza, że całość środków została wydatkowana tylko zgodnie z celami tych Umów i tylko podmiotom pierwotnie wskazanym w Umowie (wszystkie takie podmioty powinny

być podane z pełnej nazwy, adresu, formy organizacyjnej wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);

- c. rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
- d. 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.

§ 18

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 Instytut. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
 - a. realizacji Naboru i Przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
 - b. realizacji umów zawieranych w ramach Naboru (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”;
 - c. realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z Naborem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
 - d. dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Naborem 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 Naboru (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
2. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Naborze oraz realizacji innych ww. celów Instytutu. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Naborze oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Naboru. 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 Naboru.
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 Naboru;
 - 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).
8. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar

Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

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

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Złożenie Wniosku w Naborze jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Naboru lub w trakcie realizacji Przedsięwzięć, na które została udzielona dotacja, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców i Beneficjentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu Naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć Wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie Naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, Instytut zamieszcza na stronie www.irjp.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.irjp.gov.pl
3. W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji konkursowej rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.
4. Złożone wnioski (lub wybrane informacje z wniosków) mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Instytutem.