

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia 17 lutego 2026 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 (tj. 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 ciągłego.

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

Instytut lub IRJP – 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 2026 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>.

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

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 § 12 pkt 3 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. z 2023 r., poz. 718).

umowa – umowa dotacyjna, spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1530, z późn. zm.) i art. 23 ust. 3 Ustawy, zawarta pomiędzy Instytutem, a wybranym wnioskodawcą, którego wniosek został przyjęty do realizacji, określająca 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 r., poz. 1409, 1473).

wniosek – wniosek o udzielenie dotacji na realizację przedsięwzięcia składany w ramach niniejszego naboru.

§ 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 składanie wniosków dotyczących przedsięwzięć, które nie mieszczą się w zakresie zadań objętych dotychczas organizowanymi lub planowanymi przez Instytut otwartymi konkursami ofert. Zastrzeżenie to nie dotyczy przedsięwzięć o charakterze interwencyjnym.
3. Tryb naboru obejmuje również przedsięwzięcia o charakterze interwencyjnym, wynikające z nagłych i nieprzewidzianych okoliczności, pozostających poza kontrolą beneficjenta. Wniosek dotyczący tego typu przedsięwzięć musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyn jego złożenia oraz opis zaistniałej sytuacji. Dodatkowym atutem w procesie oceny będzie załączenie listu intencyjnego wystawionego przez placówkę dyplomatyczną.
4. W roku 2026 przewidziane są dwa rodzaje wniosków w trybie naboru: wnioski na realizację przedsięwzięć w ramach naboru podstawowego oraz koncepcji IRJP.
5. Przedsięwzięcia wyłonione w naborze muszą być spójne:
 - 1) ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030,
 - 2) z zadaniami Instytutu określonymi w art. 3 ust. 2 Ustawy,
 - 3) z założeniami koncepcji IRJP, ogłoszonymi na stronie internetowej Instytutu, o ile przedsięwzięcie będzie realizowało daną koncepcję.

§ 3

Zasady ubiegania się o dotację

1. W ramach niniejszego naboru przewiduje się możliwość finansowania lub dofinansowania przedsięwzięć realizowanych **od dnia podpisania umowy do dnia ich zakończenia, przy czym zakończenie realizacji przedsięwzięcia powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia ostatniego działania, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.**
2. Minimalna wysokość dofinansowania dla jednego wniosku wynosi 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), a maksymalna 1 000 000 zł (słownie: milion złotych), przy czym dla wniosku:
 - 1) złożonego w ramach koncepcji IRJP – wynosi minimalnie 20 000,00 zł,

a maksymalnie 1 000 000,00 zł;

- 2) złożonego w ramach naboru podstawowego – wynosi minimalnie 20 000,00 zł, a maksymalnie 500 000,00 zł.

3. W niniejszym naborze złożony wniosek musi dotyczyć wyłącznie jednego projektu.

§ 4

Złożenie wniosku w ramach naboru

1. Wniosek w ramach naboru, zarówno dotyczący naboru podstawowego jak i koncepcji IRJP, można złożyć wyłącznie za pośrednictwem Generatora, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Terminy składania wniosków na realizację koncepcji IRJP zostaną określone w poszczególnych koncepcjach.
3. Wnioskodawca może w niniejszym naborze złożyć więcej niż jeden wniosek.
4. Poszczególne pozycje kosztorysu powinny mieć odzwierciedlenie w opisie realizacji przedsięwzięcia oraz w planie i harmonogramie. Kosztorys nie może zawierać zagregowanych kosztów, które uniemożliwiają identyfikację i ocenę poszczególnych pozycji kosztorysu.
5. W ramach przedsięwzięcia niedozwolone jest ponoszenie wydatków majątkowych w rozumieniu wskazanym w § 6 ust.3 Regulaminu.
6. Przed złożeniem wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do weryfikacji aktualności wszystkich zawartych we wniosku danych, w szczególności: nazwy oraz danych teled adresowych, w tym adresu poczty elektronicznej.

§ 5

Koszty kwalifikowalne

1. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia.
2. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty spełniające łącznie następujące kryteria:
 - 1) poniesione i opłacone w terminie realizacji przedsięwzięcia;
 - 2) niezbędne do realizacji wniosku 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/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
3. Wnioskodawca realizując umowę, zobowiązany jest do wykonania przedsięwzięcia w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
 4. Wnioskodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją przedsięwzięcia przez okres 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 5. Nie jest dozwolone zbycie rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. W uzasadnionych przypadkach Instytut może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem wskazanego terminu, pod warunkiem, że wnioskodawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych beneficjenta.

§ 6

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 przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
2. Za koszty niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
 - 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia (w tym również leasing);
 - 2) kar i grzywien;
 - 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - 4) odsetek od zadłużenia;

- 5) strat związanych z wymianą walut;
 - 6) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
 - 10) kosztów leczenia pracowników wnioskodawcy;
 - 11) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
 - 12) kosztów poniesionych i opłaconych po terminie kwalifikowalności kosztów, określonym w umowie zawartej z wnioskodawcą lub kosztów zaliczkowanych za usługi lub towary, które nie były wykonane lub dostarczone w całości w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - 13) zakupu napojów alkoholowych;
 - 14) amortyzacji.
3. Kosztami niekwalifikowalnymi są również wydatki majątkowe (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14-17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i art. 16a ust. 1, 16 b ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.), rozumiane jako nakłady finansowe, które przyczyniają się do zwiększenia wartości majątku jednostki, obejmują one zarówno nabycie, budowę oraz ulepszenie obiektów majątku trwałego oraz nabywanie aktywów finansowych – są to m.in.:
- 1) nieruchomości – w tym grunty, budynki;
 - 2) maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10 tys. zł;
 - 3) środki transportu o wartości powyżej 10 tys. zł;
 - 4) środki trwałe, które uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę w danym roku podatkowym przekracza 10 tys. zł, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 tys. zł;
 - 5) wartości niematerialne i prawne – w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how, itp., o wartości powyżej 10 tys. zł.

Kwota 10 tys. zł dla czynnych podatników VAT jest kwotą netto, dla podatników zwolnionych z VAT jest kwotą brutto.

§ 7

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 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), 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 wniosku 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 naboru 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.

§ 8

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 sprawozdanie z realizacji umowy o wsparcie, o którym mowa w § 18 Regulaminu.

4. Koszty administracyjne to koszty pośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia, niezbędne do osiągnięcia jego celu i prawidłowej realizacji wyznaczonych w jego ramach działań.
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 spełniany wszystkie inne wymagania, kwalifikując takie sprawozdania do przyjęcia przez Instytut.

§ 9

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 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) informację o wartości zastosowanego kursu walutowego oraz datę jego obowiązywania;
 - 7) 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:
 - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - 3) koszty wymagane przez prawo, takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - 4) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.
6. Wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami ponoszonymi w kwotach:
 - 1) brutto – jeśli wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym,
 - 2) netto – jeśli wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,

przy czym wraz ze sprawozdaniem z realizacji wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT.

§ 10

Ocena formalna Wniosków

1. Wnioski, które zostaną złożone podlegają ocenie formalnej.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność wniosku z wymogami określonymi w § 13 rozporządzenia oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena

formalna wniosku, zgodnie z § 17 ust 3 rozporządzenia, nie obejmuje weryfikacji poprawności zawartych w nim informacji, o których mowa w § 13 ust. 1 rozporządzenia.

3. W toku oceny formalnej sprawdzana jest wyłącznie kompletność wniosku, w tym w szczególności ustalenie, czy w formularzu wniosku zostały wskazane następujące informacje:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) nazwa rodzaju przedsięwzięcia;
- 4) planowany termin realizacji przedsięwzięcia (data rozpoczęcia i data zakończenia);
- 5) opis realizacji przedsięwzięcia;
- 6) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe wnioskodawcy, które będą wykorzystywane do realizacji przedsięwzięcia;
- 7) informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
- 8) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.

4. Do wniosku dołącza się:

- 1) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 2) oświadczenie o braku zachodzenia przesłanek określonych w art. 24 ust. 2 Ustawy;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513, z późn. zm.), w szczególności na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy;

- 4) kosztorys przedsięwzięcia;
 - 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika;
 - 6) wygenerowane potwierdzenie złożenia wniosku, podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do oświadczeń woli zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji;
 - 7) oświadczenie o gotowości wypełnienia obowiązku przedłożenia zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego przeznaczonego dla obsługi danej dotacji z Instytutu, a którego to rachunku wnioskodawca jest właścicielem i wyłącznym dysponentem.
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. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
7. Wnioski, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 11

Ocena merytoryczna wniosków

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Ekspertów w trybie wskazanym w rozporządzeniu.
2. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu. Kryteria oceny merytorycznej wniosków oraz punktację określa poniższa tabela:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów
1)	Adekwatność opisu realizacji przedsięwzięcia do założonego celu przedsięwzięcia: ○ uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania przedsięwzięcia [10 pkt]; ○ spójność przedsięwzięcia, w tym zasadność, szczegółowość planu i harmonogramu [10 pkt];	30 pkt

	o prawidłowe sformułowanie i opis rezultatów, w tym ich trwałość i zasadność [10 pkt].	
2)	Zgodność przedsięwzięcia w zakresie przedmiotowym i podmiotowym, w tym: - o z celami wskazanymi w Ogłoszeniu [10 pkt]; - o ze strategicznymi kierunkami działalności Instytutu na lata 2025-2030 oraz z zakresem, celami i rezultatami opisanymi w koncepcji IRJP (jeśli dotyczy) [15 pkt].	25 pkt
3)	Adekwatność kosztorysu przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego przedsięwzięcia: - o zasadność kosztów, szczegółowość i przejrzystość kalkulacji [15 pkt]; - o stopień odzwierciedlenia poszczególnych pozycji kosztorysu w opisie realizacji przedsięwzięcia, w planie i harmonogramie [10 pkt].	25 pkt
4)	Potencjał wnioskodawcy umożliwiający zrealizowanie przedsięwzięcia, w tym: - o zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe wnioskodawcy [5 pkt]; - o doświadczenie wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą [5 pkt].	10 pkt
5)	Opis grupy odbiorców przedsięwzięcia. Spójność wyboru grupy docelowej z planowanymi rezultatami w kontekście zadań Instytutu [10 pkt].	10 pkt
Łączna liczba punktów		100 pkt

3. Wytyczne dotyczące oceny merytorycznej wniosku:

- 1) wniosek powinien stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel wniosku do realizowania w ramach przedsięwzięcia. Komisja Ekspertów ocenia projekt pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych działań. W ramach oceny Komisja Ekspertów uwzględni prawidłowość rozliczenia przez wnioskodawcę dotacji udzielonej przez Instytut w poprzednich latach;
- 2) w wyniku oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 2;
- 3) 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;

- 4) przy ocenie budżetu uwzględnione zostaną: jakość zapisu, która powinna pozwolić na ocenę celowości i zasadności kosztu, zgodność z zapotrzebowaniem złożonym przez beneficjenta, relacją do średniej wartości danego kosztu w kraju działania beneficjenta oraz warunki i zakres działania beneficjenta.

§ 12

Tryb pracy Komisji Ekspertów

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Ekspertów powołana przez Dyrektora Instytutu.
2. Skład i tryb pracy Komisji 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. 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.
5. Ostateczna ocena wniosku dokonana przez Komisję Ekspertów bierze pod uwagę opinie ekspertów. Komisja rekomenduje do dofinansowania wnioski ocenione na co najmniej 60 punktów.

6. Komisja Ekspertów przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
 - 1) listę wniosków, które wpłynęły w ramach naboru w trybie ciągłym;
 - 2) listę wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych;
 - 3) listę wniosków zawierającą rekomendacje wybrania wniosku wraz z uzasadnieniem, a także z punktacją i proponowaną kwotą dotacji;
 - 4) listę wniosków rekomendowanych do odrzucenia, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikujących do dofinansowania.
7. Protokół końcowy stanowi załącznik do uchwały Komisji Ekspertów, którą podpisuje przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

§ 13

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 2025 r. poz. 1691).
3. Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników naboru zawiera z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany, umowę na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczył nabór.
4. Dyrektor Instytutu zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy może unieważnić w każdym czasie nabór, w szczególności, jeżeli przemawia za tym interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.
5. 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.

6. Wnioskodawca zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników. Niepodpisanie przez wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem wniosku.

§ 14

Zmiany w umowie na realizację wniosku

1. Realizując przedsięwzięcie należy ponosić koszty zgodnie z umową, kosztorysem i treścią Regulaminu.
2. W toku realizacji wniosku 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 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. Nie jest możliwa zmiana beneficjenta wskazanego we wniosku.
4. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu 20%, wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących różnicę między maksymalną dopuszczalną kwotą przesunięć, a wydatkowaną dotacją.
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.

§ 15

Istotne postanowienia warunków umowy

1. Wzór umów zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony 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:
 - 1) czynnego udziału przedstawiciela Instytutu w realizacji przedsięwzięcia;

- 2) nadzoru nad osiąganiem celów i rezultatów określonych w koncepcji IRJP;
 - 3) ścisłej współpracy z organizacją realizującą przedsięwzięcie. W tym celu ze strony Instytutu zostanie wyznaczona osoba – opiekun projektu;
 - 4) wpływu na zakres merytoryczny realizowanego projektu.
3. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu umowy, do obowiązków wnioskodawcy należy:
- 1) sprawdzenie poprawności danych wnioskodawcy (osoba reprezentująca, numer wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu, harmonogram płatności);
 - 2) sprawdzenie poprawności danych zawartych w umowie (wnioskodawca powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);
 - 3) przestanie podpisanej umowy do Instytutu. Umowa zawarta będzie w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Po podpisaniu umowy wnioskodawca przesyła umowę do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisanym wnioskiem (stanowiącą załącznik do umowy).
4. Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z beneficjentami na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia (również przed jego rozpoczęciem) oraz wgląd w dokumentację beneficjentów związaną z realizacją zadania.
5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy, Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z zapisami umowy oraz wypowiedzieć umowę lub odstąpić od niej, wzywając do zwrotu odpowiednio części lub całości udzielonego dofinansowania.
6. Dyrektor Instytutu może odstąpić od podpisania umowy w sytuacji, gdy:
- 1) oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - 2) wnioskodawca nie dostarczył do Instytutu załączników do umowy;
 - 3) wnioskodawca nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego dofinansowanego z programów Instytutu za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Instytut;
 - 4) został wydany wyrok w sprawie zwrotu środków z tytułu realizacji wniosku wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tym wyroku zaległość;
 - 5) przeciwko wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku

którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanych środków na poczet zobowiązań wnioskodawcy;

- 6) wnioskodawca znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 16

Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne.

1. Podmiot realizujący przedsięwzięcie w ramach niniejszego naboru zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach naboru.
2. Finansowanie lub dofinansowanie wniosku (podpisanie umowy) oznacza, że złożony wniosek, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają 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.
3. 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. z 2021 r., poz. 953 z późn. zm.).
4. Ponadto podmiot realizujący zadanie finansowane lub dofinansowane w ramach niniejszego naboru (wnioskodawca, beneficjent) zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczenia plakatu informacyjnego w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania. Aktualne treści i wzór plakatu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu w wersjach gotowych do użycia;
 - 2) z powyższego obowiązku zwolniony jest beneficjent, który ze względu na warunki korzystania z lokalu nie może wypełnić tego zobowiązania. Wówczas w terminie 7 dni od podpisania umowy, wnioskodawca przekazuje mu o tym informację;
 - 3) zamieszczenie 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 – do pobrania ze strony Instytutu: [Obowiązek informacyjny - Instytut Rozwoju Języka](#)

[Polskiego - Portal Gov.pl](http://Polskiego-Portal.Gov.pl);

- 4) w przypadku organizacji spotkań, szkoleń itp., również w formule on-line, obowiązkowe jest zaprezentowanie plakatu informacyjnego objaśniającego cele naboru, cel realizowanego zadania. Ponadto podczas wydarzenia musi wybrzmieć informacja o finansowaniu lub dofinansowaniu przedsięwzięcia przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego;
 - 5) 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 Instytut – 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 naboru/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 naboru/dofinansowania, kwota dofinansowania etc.).
5. Z powyższych obowiązków zwolnieni są beneficjenci, w przypadku których sytuacja polityczna nie pozwala na działania promocyjne.

§ 17

Oświadczenie i załączniki dołączane do wniosku

1. Wymagane są następujące oświadczenia, które znajdują się w składanym wniosku w Generatorze wniosków:
 - 1) wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania wniosku nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych we wniosku ze środków dotacji;
 - 2) 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;
 - 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 finansowanie lub 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 ani innych świadczeń publicznoprawnych;
 - 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 prawnym i faktycznym;
 - 9) wnioskodawca (ani żaden z beneficjentów) 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 na realizację zadania publicznego, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
 - 11) w zakresie związanym z 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;
 - 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 inne 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 2024 r., poz. 1513), w szczególności na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy;
- 17) wnioskodawca potwierdza poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie *organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia*.

§ 18

Obowiązki sprawozdawcze wnioskodawców

1. Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, przy czym nie później niż do 30 stycznia 2027 roku.
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 powinna być tożsama z treścią wniosku. Nie można bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do umowy dotacyjnej 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

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.
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 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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).
15. 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.
16. 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:
 - 1) wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
 - 2) 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, numeru nadanego przy rejestracji w portalu IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);
 - 3) rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
 - 4) 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.

§ 19**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:
 - 1) realizacji naboru i przedsięwzięcia (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym”;
 - 2) realizacji umów zawieranych w ramach naboru (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”;
 - 3) realizacji obowiązków prawnych Instytutu związanych z naborem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
 - 4) 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;
 - 5) 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:
 - 1) przez okres realizacji przedsięwzięcia;
 - 2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Generatora przez osoby składające wnioski (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie);
 - 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Instytut musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe);

- 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia);
 - 5) przez okres realizacji działań promocyjnych naboru.
4. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Instytutu wnioszek o:
- 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych);
 - 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO);
 - 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.
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:
- 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
 - 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
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:
- 1) podmiotom zaangażowanym w realizację naboru;
 - 2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Instytutu (np. dostawcom usług technicznych, informatycznych oraz podmiotom świadczącym usługi doradcze), innym administratorom (np. kancelariom 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.

§ 20

Dysponowanie środkami uwolnionymi

1. W przypadku uwolnienia środków finansowych w wyniku:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której wniosek został wybrany do dofinansowania;
 - 2) rezygnacji przez organizację z części przyznanego dofinansowania;
 - 3) niewykorzystania pełnej alokacji środków przeznaczonych na dany nabór;
 - 4) wystąpienia jednej z przesłanek uniemożliwiających zawarcie umowyDyrektor Instytutu może udzielić dofinansowania wnioskowi, które zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Ekspertów, ale nie zostały dofinansowane w związku z niewystarczającymi środkami puli konkursowej – do wysokości dostępnej puli uwolnionych środków.
2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa powyżej, Dyrektor Instytutu uwzględnia miejsce wniosku na liście rezerwowej, wysokość dostępnych środków, możliwość realizacji zadania w skróconym okresie oraz przy zmniejszonej kwocie dotacji.

§ 21

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 wniosek złożony 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) mogą być udostępnione innym podmiotom, z którymi współpracuje Instytut.