

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW W TRYBIE CIĄGŁYM W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA
„INICJATYWY WSPIERAJĄCE ZADANIA INSTYTUTU ROZWOJU JĘZYKA POLSKIEGO IM. ŚWIĘTEGO
MAKSYMILIANA MARIII KOLBEGO 2023”**

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Nabór ogłaszany jest przez Dyrektora Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego w Warszawie, zwanego dalej „Instytutem”, na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2022, poz. 2463 z późn. zm.) dalej jako „ustawa” oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. z 2023 r. poz. 718) dalej jako „rozporządzenie”.
2. Podmiot zgłaszający się do naboru wniosków w trybie ciągłym zobowiązany jest do zapoznania się z ogłoszeniem oraz regulaminem naboru. Złożenie wniosku w naborze jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu.

§ 2. CEL NABORU

Celem naboru jest dofinansowanie przedsięwzięć, które wpisują się w zakres działalności Instytutu i stanowiących jej uzupełnienie oraz mających ważną rolę społeczną. Dotyczy to także wniosków, które z różnych przyczyn nie mogły być złożone do dotychczas organizowanych przez Instytut otwartych konkursów ofert. Planowane działania muszą być spójne z celami i zadaniami Instytutu.

Należą do nich:

- 1) inicjowanie i realizowanie działań dotyczących promocji języka polskiego;
- 2) wspieranie kultywowania polskiej tradycji i wartości języka polskiego jako ojczystego oraz promocji języka polskiego jako ojczystego wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą;
- 3) wzmacnianie współpracy między Polonią i Polakami zamieszkałymi za granicą a podmiotami działającymi w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą, w szczególności w dziedzinie edukacji i nauki;
- 4) wspieranie inicjatyw oraz projektów edukacyjnych i naukowych mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego;
- 5) upowszechnianie języka polskiego jako obcego;
- 6) współpraca ze szkołami, uczelniami, instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą na rzecz rozwoju języka polskiego za granicą.

§ 3. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek w ramach naboru należy składać w formie papierowej wysyłając go na adres Instytutu ul. Nowogrodzka 50/54, 00-695 Warszawa lub w formie elektronicznego dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym na adres e-mail: inicjatywy2023@irjp.gov.pl
2. Wnioski złożone w terminie i w sposób zgodny z ogłoszeniem oraz regulaminem podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Wnioskodawca może jednocześnie złożyć maksymalnie dwa wnioski w naborze do przedsięwzięcia. Papierową wersję wniosku, z własnoręcznymi podpisami osób

upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, należy dostarczyć na etapie zawierania umowy dotacji.

3. Wsparcie w ramach Przedsięwzięcia może być realizowane w ramach projektów rocznych (w 2023 r.).
4. Zaleca się przed złożeniem wniosku sprawdzić aktualność danych (w szczególności: nazwy placówki oświatowej/ organizacji oraz danych kontaktowych, w tym adresu e-mail).

§ 4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Kosztami kwalifikowanymi przedsięwzięcia są koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, z zastrzeżeniem, że spełniają łącznie poniższe kryteria:
 - 1) poniesione w terminie realizacji działania;
 - 2) niezbędne do realizacji wniosku i osiągnięcia jego rezultatów;
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Wnioskodawcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% całkowitej wartości projektu. Są to koszty pośrednio związane z realizacją działania, niezbędne do osiągnięcia celu.

§ 5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowanymi są koszty niezwiązane z realizacją wniosku, niezgodne z umową o realizację przedsięwzięcia lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia;
- 2) kar i grzywien;
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
- 4) odsetek od zadłużenia;
- 5) strat związanych z wymianą walut;
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki);
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- 8) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 9) danin publicznych (m.in. podatków i opłat), z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą przedsięwzięcia i jego zarządzaniem;
- 11) kosztów leczenia pracowników Wnioskodawcy;
- 12) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy;
- 13) kosztów poniesionych po terminie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie zawartej z Wnioskodawcą.

§ 6. 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 nie obejmuje weryfikacji poprawności informacji zawartych we wniosku, o których mowa w § 13 rozporządzenia.
3. 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 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy;
 - 4) kosztorys przedsięwzięcia;
 - 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika.
4. Po ocenie formalnej wniosków komisja ekspertów, w przypadku uchybień formalnych, wezwie Wnioskodawcę do usunięcia błędów formalnych w terminie 7 dni. W przypadku niezuzupełnienia braków formalnych, wniosek oceniony negatywnie pod względem formalnym podlega odrzuceniu bez oceny merytorycznej.
5. Następnie wnioski, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, kierowane są do oceny merytorycznej.

§ 7. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz.U. z 2023 r. poz. 718).
2. Komisja Ekspertów bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) posiadanie przez wnioskodawcę zasobów kadrowych, rzeczowych lub finansowych oraz doświadczenia, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, umożliwiających zrealizowanie proponowanego przedsięwzięcia;
 - 2) spójność proponowanego przedsięwzięcia z celami i zadaniami Instytutu;
 - 3) adekwatność opisu realizacji proponowanego przedsięwzięcia do założonego celu i rezultatów wynikających ze zrealizowania proponowanego przedsięwzięcia;
 - 4) adekwatność kosztorysu proponowanego przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego proponowanego przedsięwzięcia;
 - 5) zakładane rezultaty wynikające ze zrealizowania proponowanego przedsięwzięcia.

§ 8. WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

1. Projekt powinien stanowić spójną, przemyślaną całość, z której wynikać będzie właściwy cel wniosku do realizowania w ramach przedsięwzięcia. Komisja ocenia projekt pod względem zgodności z celami i jak najlepszym efektem zaplanowanych rezultatów.
2. Wniosek powinien wskazać jednego koordynatora w danym projekcie. Koordynacja projektu obejmuje zarówno działania merytoryczne, jak również działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Wnioskodawca, np. promocja przedsięwzięcia, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty jednorazowego wsparcia, ewaluacja. Informację

należy wskazać we wniosku, w polu: Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Wnioskodawcy, które będą wykorzystane do realizacji przedsięwzięcia.

3. Wkład własny finansowy podmiotu ubiegającego się o wsparcie jest brany pod uwagę przy ocenie Wniosku. Zasoby (rzeczowe i osobowe) zaangażowane na rzecz projektu po stronie beneficjenta, niefinansowane z dotacji, są wyceniane w budżecie projektu i również są brane pod uwagę przy ocenie wniosku. Wolontariuszami zaangażowanymi w dany projekt mogą być np. nauczyciele, organizatorzy szkół, wykładowcy akademicki, działacze organizacji. Sposób wyliczenia wkładu własnego osobowego: stawka liczona w zł/osoba/1 godz. x liczba godz. pracy w działaniu/ projekcie = wartość finansowa wkładu osobowego. Sposób wyliczenia wkładu własnego rzeczowego: kwota w zł/wartość jednostkowa/1 godz. x liczba godz. użyczenia środka trwałego lub sprzętu w działaniu/ projekcie = wartość finansowa wkładu rzeczowego. Wkład własny rzeczowy może polegać na użyczeniu przez nauczycieli beneficjenta: własnego sprzętu komputerowego, biurowego, nagłaśniającego itp.
4. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
 - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji;
 - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - 3) koszty wymagane przez prawo takie jak podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia;
 - 4) pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych itp.;
 - 5) wkład własny niefinansowy (osobowy lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 6) umowy użyczenia (wkład rzeczowy);
 - 7) oświadczenia Wnioskodawcy lub partnera o wykorzystanych w realizacji wniosku zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy);
 - 8) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy);
 - 9) umowy wolontariackiej (wkład osobowy);
 - 10) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Wnioskodawcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług (wkład osobowy).
5. 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.
6. Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

§ 9. PRACA KOMISJI EKSPERTÓW I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Tryb pracy Komisji został określony w ww. rozporządzeniu. Komisja dokonuje oceny w oparciu o kryteria zawarte w rozporządzeniu.
2. Komisja przedstawia protokół końcowy, wraz z oceną wniosku, Dyrektorowi Instytutu.

3. Dyrektor Instytutu, informując o zakresie udzielenia dotacji lub odmowy udzielenia dotacji, ustala jej wysokość.
4. Dyrektor Instytutu, po ogłoszeniu wyników naboru, zawiera z Wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany, umowę dotacyjną na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczył nabór.
5. Wnioskodawca zobligowany jest do podpisania umowy w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników.
6. Niepodpisane przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z realizacji wniosku.

§ 10. ZMIANY W UMOWIE NA REALIZACJĘ WNIOSKU

1. W toku realizacji umowy i w ramach przyznanej kwoty dotacji dopuszcza się, bez konieczności powiadomienia Instytutu, wprowadzenie zmian w kosztorysie, polegających na zmianach poszczególnych pozycji kosztorysu do 15%.
2. Jeżeli zmiany przekraczają wyznaczony poziom, Wnioskodawca występuje do Instytutu o zgodę na dokonanie zmian oraz zawarcie aneksu do umowy.

§ 11. PROMOCJA REALIZOWANEGO WNIOSKU

Obowiązki z Wnioskodawcy określa się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Dodatkowo Wnioskodawca zobowiązany jest do wykonania obowiązków informacyjnych zawartych w umowie, w tym do opublikowania informacji (na zakupionych materiałach i dostępnych kanałach informacyjnych dot. złożonego wniosku): „Dofinansowano przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego ze środków Ministra Edukacji i Nauki” zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

§ 12. ISTOTNE POSTANOWIENIA WARUNKÓW UMOWY

1. Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie www.irjp.gov.pl oraz udostępniony Wnioskodawcy za pośrednictwem wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany we wniosku.
2. Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu umowy, do obowiązków Wnioskodawcy należy:
 - 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w umowie (Wnioskodawca powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Instytutowi);
 - 2) uzupełnienie danych Wnioskodawcy (osoba reprezentująca, numer konta bankowego, harmonogram płatności);
 - 3) przesłanie podpisanej umowy do Instytutu. Po przesłaniu umowy do Instytutu, za pośrednictwem systemu, jego pracownik weryfikuje treść umowy i zmienia jej status na „złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Wnioskodawcy.
3. Po ogłoszeniu informacji o wynikach do obowiązków Wnioskodawcy należy:
 - 1) podpisanie i wysłanie przez Wnioskodawcę trzech wydrukowanych egzemplarzy umowy oraz wniosku (stanowiącego załącznik do umowy) zgodnie z zasadami reprezentacji w miejscach wskazanych do podpisu. Wnioskodawca wskazuje osobę do reprezentacji, która będzie zawierała w imieniu danej instytucji umowę o finansowanie. Jeżeli nie będzie to organ uprawniony do reprezentacji to dla pełnomocnika należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo;

- 2) w przypadku zawierania umowy w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) – przesłanie do Instytutu drogą mailową na wskazany do kontaktu adres wraz z podpisanym wnioskiem (stanowiącą załącznik do umowy).

§ 13. OŚWIADCZENIA I ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZANE DO WNIOSKU

Wymagane są następujące oświadczenia:

- 1) Wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania wniosku nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszym wniosku ze środków dotacji;
- 2) Wnioskodawca oświadcza, że w dniu składania wniosku wystąpił/ nie wystąpił/ planuje wystąpić/ nie planuje występować o środki z innych źródeł publicznych/ niepublicznych na dofinansowanie działań przedstawionych w niniejszym wniosku;
- 3) Wnioskodawca zobowiązuje się – w przypadku otrzymania wsparcia bądź uzyskania informacji o wyborze dofinansowania jego wniosku w niniejszym konkursie – do poinformowania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego przedsięwzięcia;
- 4) Podmiot jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w naborze;
- 5) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 6) Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) Dane Wnioskodawcy podane we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją;
- 8) Wszystkie podane we wniosku oraz w jego załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) Wnioskodawca nie jest w stanie likwidacji ani upadłości;
- 10) Wnioskodawca, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w naborze wniosków, zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.; zwanym dalej: „RODO”) oraz z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
- 11) W zakresie związanym z naborem wniosków w trybie ciągłym, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wnioskodawca, którego dane osobowe udostępniono we wniosku, zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, zawartą w Regulaminie naboru.
- 12) Wniosek zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu wniosku i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą;
- 13) Wniosek podpisała osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy;
- 14) Wszystkie załączone do wniosku kopie dokumentów są zgodne z oryginałami;

- 15) Wnioskodawca oświadcza, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 2 ustawy o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Mari Kolbego;
- 16) Wnioskodawca oświadcza, że wyraża zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy;
- 17) Wnioskodawca potwierdza poinformowanie podmiotów, wskazanych w kolumnie organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania, o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia.

§ 14. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

1. Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe z wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji umowy.
2. Instytut może wezwać Wnioskodawcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania umowy. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Na etapie rozliczenia Wnioskodawca będzie zobowiązany dodatkowo do przedstawienia liczby odbiorców zadania – określona będzie na podstawie listy uczniów lub uczestników przedsięwzięcia oraz w przypadku, gdy rezultatem jest dzieło (np. publikacja) – jego egzemplarza.

§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sytuacjach nieuregulowanych w dokumentacji konkursowej rozstrzygnięcie wydaje Dyrektor Instytutu po przeanalizowaniu sytuacji.
2. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy Dyrektor Instytutu może nałożyć kary zgodnie z postanowieniami umowy oraz wypowiedzieć umowę, wzywając do zwrotu całości dofinansowania.
3. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.
4. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich treść jest niezgodna z wprowadzonymi zmianami. Instytut powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu, poprzez wysłanie informacji na adres mailowy Wnioskodawców.
5. Zmiany mające charakter zarówno porządkujący, uściślający, jak i poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego publikowania treści tych zmian przez Instytut.

Załączniki:

- 1) Klauzula informacyjna RODO