



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 17 kwietnia 2023 r.

Poz. 718

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI<sup>1)</sup>

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**w sprawie wsparcia udzielanego przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (Dz. U. poz. 2463) zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1

#### Przepis ogólny

**§ 1.** Rozporządzenie określa kryteria, szczegółowe warunki i tryb udzielania wsparcia przedsięwzięć na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą przez Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, zwany dalej „Instytutem”, zakres informacji, jakie powinna zawierać oferta w otwartym konkursie ofert i wnioski, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o Instytucie Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, zwanej dalej „ustawą”, skład, zadania oraz tryb pracy komisji, o których mowa w art. 24 ust. 3–5 ustawy.

### Rozdział 2

**Wsparcie przedsięwzięć na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą w trybie otwartego konkursu ofert**

**§ 2.** Instytut w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej zamieszcza ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy, zwanym dalej „konkuresem”, które zawiera:

- 1) datę ogłoszenia konkursu;
- 2) cel przedsięwzięcia na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, zwanego dalej „przedsięwzięciem”;
- 3) zakres przedmiotowy i podmiotowy przedsięwzięcia;
- 4) określenie obszaru terytorialnego przedsięwzięcia;
- 5) termin realizacji przedsięwzięcia;
- 6) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia w ramach konkursu;
- 7) regulamin konkursu;
- 8) informację o wkładzie własnym – o ile jest wymagany;
- 9) formę, miejsce i termin składania ofert;
- 10) informację, czy w ramach konkursu dopuszcza się złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty;
- 11) przewidywany termin ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu.

---

<sup>1)</sup> Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 18 i 1842).

**§ 3. 1.** Oferta składana w ramach konkursu zawiera:

- 1) dane oferenta:
  - a) nazwę albo imię (imiona) i nazwisko,
  - b) adres siedziby albo adres zamieszkania,
  - c) adres do korespondencji,
  - d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
  - e) numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer identyfikacyjny REGON albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS);
- 2) dane osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz oferenta:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) adres do korespondencji;
- 3) nazwę zadania;
- 4) planowany termin realizacji przedsięwzięcia;
- 5) opis realizacji przedsięwzięcia;
- 6) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji przedsięwzięcia;
- 7) informację o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
- 8) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.

**2.** Do oferty dołącza się:

- 1) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, wydane w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty;
- 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 oferenta;
- 4) kosztorys przedsięwzięcia;
- 5) pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika.

**§ 4. 1.** Oceny formalnej ofert dokonują przedstawiciele Instytutu.

2. Ocena formalna oferty obejmuje zgodność oferty z wymogami określonymi w § 3 oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna oferty nie obejmuje weryfikacji poprawności informacji zawartych w ofercie, o których mowa w § 3 ust. 1.

3. Jeżeli oferta zawiera braki formalne, Instytut wzywa oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.

4. Do oceny merytorycznej są kierowane wyłącznie oferty spełniające wymagania formalne.

**§ 5.** Instytut udziela wsparcia w ramach konkursu, uwzględniając następujące kryteria:

- 1) posiadanie przez oferenta zasobów kadrowych, rzeczowych lub finansowych oraz doświadczenia, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą, umożliwiających zrealizowanie przedsięwzięcia;
- 2) adekwatność opisu realizacji przedsięwzięcia do założonego celu przedsięwzięcia;
- 3) zgodność oferty z zakresem przedmiotowym i podmiotowym przedsięwzięcia;
- 4) adekwatność kosztorysu przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego przedsięwzięcia.

**§ 6.** W konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

**§ 7. 1.** W skład komisji konkursowej, o której mowa w art. 24 ust. 3 ustawy, zwanej dalej „komisją konkursową”, wchodzi co najmniej pięciu członków, w tym przedstawiciele Instytutu, Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz eksperci zewnętrzni.

2. Dyrektor Instytutu, powołując komisję konkursową, wskazuje jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

3. Przewodniczący kieruje pracami komisji konkursowej.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

5. Do zadań sekretarza należy przygotowanie dokumentacji prac komisji konkursowej i projektu protokołu posiedzenia tej komisji.

6. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach.

7. Posiedzenia komisji konkursowej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym,
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym umożliwiającą uczestnikom posiedzenia komisji wypowiedzanie się w jego toku

– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

8. Posiedzenia komisji konkursowej odbywają się w obecności co najmniej połowy liczby jej członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

9. Uchwały komisji konkursowej są podejmowane w drodze uzgodnienia.

10. W przypadku gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt uchwały może być poddany głosowaniu, na podstawie decyzji przewodniczącego. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji konkursowej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

11. Członek komisji konkursowej, który nie zgadza się z treścią uchwały, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne.

12. Uchwałę komisji konkursowej podpisuje przewodniczący i przedkłada ją niezwłocznie Dyrektorowi Instytutu.

13. W przypadku gdy jest to uzasadnione liczbą złożonych ofert, liczbą członków komisji konkursowej lub koniecznością zapewnienia sprawnego przebiegu konkursu, Dyrektor Instytutu może zarządzić ocenę ofert przez zespoły składające się co najmniej z dwóch członków komisji konkursowej. Przepisy ust. 8–12 stosuje się odpowiednio. Oceny zespołów stanowią załącznik do uchwały komisji konkursowej.

**§ 8. 1.** Do zadań komisji konkursowej należy:

- 1) ocena merytoryczna ofert z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w § 5;
- 2) sporządzenie listy wszystkich ofert złożonych w ramach konkursu;
- 3) przedstawienie do każdej oferty opinii zawierającej rekomendację odrzucenia albo wybrania oferty wraz z uzasadnieniem.

2. Opinia zawierająca rekomendację wybrania oferty zawiera również proponowaną wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem.

**§ 9.** Dyrektor Instytutu, po zapoznaniu się z opiniami komisji konkursowej, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, rozstrzyga konkurs, określając jednocześnie wysokość przyznanych środków finansowych w stosunku do każdej wybranej oferty.

**§ 10.** Instytut zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o:

- 1) wynikach konkursu, która zawiera:
  - a) nazwę podmiotu, którego oferta została wybrana,
  - b) nazwę przedsięwzięcia,
  - c) wysokość przyznanych środków finansowych;
- 2) unieważnieniu konkursu – w przypadku, o którym mowa w art. 23 ust. 5 ustawy.

**§ 11.** Dyrektor Instytutu po ogłoszeniu wyników konkursu zawiera z oferentem, którego oferta została wybrana, umowę dotacyjną, o której mowa w art. 23 ust. 3 ustawy, na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczył konkurs.

## Rozdział 3

**Wsparcie przedsięwzięć na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą w trybie naboru wniosków w trybie ciągłym**

**§ 12.** Instytut w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w trybie ciągłym, o którym mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy, zwanym dalej „naborem”, które zawiera:

- 1) datę ogłoszenia naboru;
- 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć w ramach naboru;
- 3) regulamin naboru;
- 4) informację o wkładzie własnym – o ile jest wymagany;
- 5) formę, miejsce i termin składania wniosków w ramach naboru;
- 6) informację, czy w ramach naboru dopuszcza się złożenie przez wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku;
- 7) przewidywany termin ogłoszenia rozstrzygnięcia naboru.

**§ 13. 1.** Wniosek składany w ramach naboru, zwany dalej „wnioskiem”, zawiera:

- 1) dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) nazwę proponowanego przedsięwzięcia;
- 3) cel proponowanego przedsięwzięcia i zakładane rezultaty wynikające ze zrealizowania proponowanego przedsięwzięcia;
- 4) zakres przedmiotowy i podmiotowy proponowanego przedsięwzięcia;
- 5) określenie obszaru terytorialnego proponowanego przedsięwzięcia;
- 6) planowany termin realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 7) opis realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 8) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe wnioskodawcy, które będą wykorzystywane do realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 9) informacje o wcześniejszej działalności wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą;
- 10) informacje dotyczące wkładu własnego – o ile jest wymagany.

2. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–3 i 5;
- 2) kosztorys proponowanego przedsięwzięcia.

**§ 14.** Instytut udziela wsparcia w ramach naboru, uwzględniając 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.

**§ 15.** W ramach naboru może zostać wybrany więcej niż jeden wniosek.

**§ 16. 1.** W skład komisji ekspertów, o której mowa w art. 24 ust. 4 ustawy, zwanej dalej „komisją ekspertów”, wchodzi co najmniej pięciu członków, w tym przedstawiciele Instytutu, Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz eksperci zewnętrzni.

2. Do komisji ekspertów przepisy § 7 ust. 2–13 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Do zadań komisji ekspertów należy:

- 1) ocena formalna wniosków;
- 2) ocena merytoryczna wniosków z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w § 14;
- 3) sporządzenie listy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru;
- 4) przedstawienie oceny każdego wniosku zawierającej rekomendację odrzucenia albo wybrania wniosku wraz z uzasadnieniem.

2. Ocena zawierająca rekomendację wybrania wniosku zawiera również proponowaną wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację proponowanego przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem.

3. Ocena formalna wniosku obejmuje zgodność wniosku z wymogami określonymi w § 13 oraz weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna wniosku nie obejmuje weryfikacji poprawności informacji zawartych we wniosku, o których mowa w § 13.

4. Jeżeli wniosek zawiera braki formalne, komisja ekspertów wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

5. Do oceny merytorycznej są kierowane wyłącznie wnioski spełniające wymagania formalne.

§ 18. Dyrektor Instytutu, po zapoznaniu się z ocenami komisji ekspertów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 4, rozstrzyga nabór, określając jednocześnie wysokość przyznanych środków finansowych w stosunku do każdego wybranego wniosku.

§ 19. Instytut zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o wynikach naboru, która zawiera:

- 1) nazwę podmiotu, którego wniosek został wybrany;
- 2) nazwę przedsięwzięcia;
- 3) wysokość przyznanych środków finansowych.

§ 20. Dyrektor Instytutu, po ogłoszeniu wyników naboru, zawiera z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany, umowę dotacyjną, o której mowa w art. 23 ust. 3 ustawy, na realizację danego przedsięwzięcia.

#### Rozdział 4

### **Wsparcie przedsięwzięć na rzecz wspierania rozwoju języka polskiego za granicą na wniosek uprawnionego podmiotu składany z jego inicjatywy**

§ 21. 1. Wniosek składany z inicjatywy własnej podmiotu w celu uzyskania wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 2 pkt 3 ustawy, zwany dalej „wnioskiem o użyczenie nieruchomości”, zawiera:

- 1) dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) nazwę proponowanego przedsięwzięcia;
- 3) adres nieruchomości, której dotyczy wniosek o użyczenie nieruchomości, wraz z określeniem planowanego terminu użyczenia nieruchomości;
- 4) cel proponowanego przedsięwzięcia i zakładane rezultaty realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 5) zakres przedmiotowy i podmiotowy proponowanego przedsięwzięcia;
- 6) planowany termin realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 7) opis realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 8) zasoby kadrowe, rzeczowe lub finansowe wnioskodawcy, które będą wykorzystywane do realizacji proponowanego przedsięwzięcia;
- 9) informacje o dotychczasowej działalności wnioskodawcy, w szczególności w zakresie wspierania rozwoju języka polskiego za granicą.

2. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–3 i 5;
- 2) kosztorys proponowanego przedsięwzięcia.

**§ 22.** Instytut udziela wsparcia, o którym mowa w art. 23 ust. 2 pkt 3 ustawy, uwzględniając 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) znaczenie realizacji proponowanego przedsięwzięcia na używanej nieruchomości dla rozwoju języka polskiego za granicą;
- 3) spójność proponowanego przedsięwzięcia z celami i zadaniami Instytutu;
- 4) adekwatność opisu realizacji proponowanego przedsięwzięcia do założonego celu i rezultatów wynikających ze zrealizowania proponowanego przedsięwzięcia;
- 5) adekwatność kosztorysu proponowanego przedsięwzięcia do celu i zakresu przedmiotowego i podmiotowego proponowanego przedsięwzięcia;
- 6) zakładane rezultaty realizacji proponowanego przedsięwzięcia.

**§ 23. 1.** W przypadku powołania doraźnej komisji ekspertów, o której mowa w art. 24 ust. 5 ustawy, zwanej dalej „komisją doraźną”, w skład tej komisji wchodzi co najmniej pięciu członków, w tym przedstawiciele Instytutu, Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz eksperci zewnętrzni.

2. Dyrektor Instytutu, powołując komisję doraźną, wskazuje jej przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

3. Przewodniczący kieruje pracami komisji doraźnej i przygotowuje dokumentację jej prac, w tym protokół posiedzenia tej komisji.

4. Do komisji doraźnej przepisy § 7 ust. 4 i 6–12 stosuje się odpowiednio.

**§ 24. 1.** Wniosek o użyczenie nieruchomości podlega ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Ocena formalna wniosku obejmuje zgodność wniosku o użyczenie nieruchomości z wymogami określonymi w § 21 i weryfikację poprawności złożonych podpisów. Ocena formalna wniosku nie obejmuje weryfikacji poprawności informacji zawartych we wniosku o użyczenie nieruchomości, o których mowa w § 21 ust. 1.

3. Jeżeli wniosek o użyczenie nieruchomości zawiera braki formalne, wzywa się wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

4. Do oceny merytorycznej są kierowane wyłącznie wnioski o użyczenie nieruchomości spełniające wymagania formalne.

5. Ocena merytoryczna jest dokonywana z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w § 22.

**§ 25. 1.** W przypadku powołania komisji doraźnej oceny formalnej i merytorycznej wniosku o użyczenie nieruchomości dokonuje ta komisja.

2. Komisja doraźna przedstawia ocenę wniosku o użyczenie nieruchomości wraz z uzasadnieniem.

**§ 26.** Instytut zamieszcza informację o nieodpłatnym użyczeniu nieruchomości Instytutu w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej wraz ze wskazaniem podmiotu, któremu użyczono tę nieruchomość, oraz terminu tego użyczenia.

## Rozdział 5

### Przepis końcowy

**§ 27.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Edukacji i Nauki: *P. Czarnek*