

PROGRAM INSTYTUTU RÓŻNORODNOŚCI JĘZYKOWEJ RZECZYPOSPOLITEJ
„RÓŻNORODNOŚĆ JĘZYKOWA”

EDYCJA PILOTAŻOWA 2025

Słownik pojęć występujących w Regulaminie:

Minister – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

Ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

Program – Program „Różnorodność Językowa”;

Instytucja zarządzająca – Instytut Różnorodności Językowej Rzeczypospolitej w Warszawie;

Dyrektor – Dyrektor Instytutu Różnorodności Językowej Rzeczypospolitej;

Zespół sterujący – powoływany przez Dyrektora Instytucji zarządzającej w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w Programie według kryteriów wskazanych w Regulaminie;

Wnioskodawca – podmiot składający wniosek do Instytucji zarządzającej o dofinansowanie zadania w ramach Programu;

Wniosek – dokument o przyznanie dofinansowania przygotowany i wysłany przy pomocy systemu WITKAC;

Język/języki – języki mniejszości narodowych i etnicznych, język regionalny, polski język migowy, języki migrantów oraz inne języki i odmiany językowe występujące współcześnie na terenie Polski;

Dofinansowanie – środki pieniężne przyznawane na realizację opisanego we wniosku zadania;

Beneficjent – podmiot, który w wyniku procedury konkursowej otrzymał dofinansowanie;

Zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty, współfinansowane ze środków publicznych, z zastrzeżeniem, że w ramach Programu Instytucja zarządzająca nie zleca zadań w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;

Umowa o dofinansowanie – umowa o objęcie wsparciem finansowym zadania zawierana dwustronnie pomiędzy Beneficjentem a Instytucją zarządzającą;

WITKAC – system obsługi wniosków, za pośrednictwem którego składane są wnioski;

Błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem Programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach Programu i których Wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do Programu;

Lista preferencji – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;

Raport z realizacji zadania – sprawozdanie merytoryczne zawierające w szczególności: opis zrealizowanych działań, materiały promocyjne w formie elektronicznej, informacje o osiągniętych efektach oraz informacje o sposobach ich upowszechnienia, zestawienia poniesionych wydatków wraz ze skanami dokumentów finansowych, które przedstawiają losowo wybrani Beneficjenci w związku z kontrolą Instytucji zarządzającej.

Budżet Programu: 1.500.000 zł

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

I. CELE PROGRAMU:

1. Promocja wielojęzyczności i różnorodności kulturowej poprzez upowszechnianie wiedzy o językach mniejszości narodowych i etnicznych, języku regionalnym, polskim języku migowym oraz innych, lokalnych i regionalnych odmianach językowych występujących współcześnie w Polsce;
2. Wspieranie działalności kulturalnej ważnej dla zachowania i rozwoju tożsamości narodowej, etnicznej, lokalnej lub regionalnej szczególnie takiej, dla której język jest podstawową formą wyrazu;
3. Budowanie świadomości, że język jest nie tylko środkiem komunikacji, ale także fundamentem tożsamości kulturowej, unikalnego sposobu widzenia i interakcji ze światem;
4. Zachowanie, wspieranie i rozwój różnorodności językowej oraz dokumentacja dziedzictwa językowego Polski.

Program będzie się koncentrować na:

Zachowaniu i ochronie: przedsięwzięciach zapobiegających odchodzeniu od używania języków mniejszościowych oraz lokalnych odmian językowych, mających na celu wzrost ich prestiżu, także poprzez działania zmierzające do wycofywania terminów pomniejszających wartość danego języka, lokujących go jako podrzędny wobec wyższego, literackiego, w pełni rozwiniętego.

Rewitalizacji: przedsięwzięciach na rzecz przywrócenia używania zagrożonego języka we wspólnocie.

Badaniach: przedsięwzięciach zmierzających do uzyskania wiedzy na temat sytuacji języków, zakresu ich używania, żywotności.

Popularyzacji: przedsięwzięciach mających na celu rozbudzenie zainteresowania różnicowaniem językowym Polski oraz upowszechnienie wiedzy o używanych w Polsce językach i lokalnych odmianach językowych, a także wskazanie na wartości związane z różnorodnością językową i kulturową.

Działania na rzecz wielokulturowości i wielojęzyczności wynikają m.in. z Europejskiej Karty Języków Regionalnych lub Mniejszościowych, Ustawy o języku polskim, Ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, Ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

II. ZADANIA FINANSOWANE W RAMACH PROGRAMU

1. Przedsięwzięcia artystyczne – festiwale, przeglądy, wystawy, koncerty, spektakle itp. – w których język jest dominującą formą wyrazu, prezentujące ważne dla tożsamości kulturowej treści artystyczne i kulturalne wzmacniające poczucie więzi, identyfikacji i świadomości grup społecznych.
2. Działania edukacyjne, w tym skierowane do instruktorów i nauczycieli, w szczególności: warsztaty, webinaria, kursy e-learningowe, wideoblogi i podcasty, służące przekazywaniu wiedzy o językach, dynamice ich rozwoju i wpływie na kulturę współczesną.

UWAGA! *W ramach zadania nie jest możliwe finansowanie nauczania języków mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego w ramach systemu oświaty (prowadzonego na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym), kształcenia formalnego nauczycieli oraz przygotowywania i druku podręczników finansowanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.*

3. Spotkania, sympozja, konferencje poświęcone językom, także publikacja materiałów pokonferencyjnych.

UWAGA! *W przypadku wydania materiałów pokonferencyjnych niezbędne jest złożenie co najmniej dwóch recenzji ekspertów/specjalistów z zakresu objętego tematyką przedsięwzięcia.*

4. Rozwój archiwów, repozytoriów, portali, które dokumentują, gromadzą i popularyzują wiedzę o językach i kulturze z nimi związanej.
5. Przygotowanie materiałów edukacyjnych do nauki języków, tj. materiałów zastępujących lub uzupełniających podręczniki, mających postać papierową lub elektroniczną, np. zeszytów ćwiczeń, gier planszowych i cyfrowych, aplikacji.

UWAGA! *W przypadku realizacji tego zadania niezbędne jest złożenie co najmniej dwóch recenzji ekspertów/specjalistów z zakresu metodologii nauczania.*

6. Kampanie promocyjne, akcje społeczne wskazujące na wartości związane z wielojęzycznością i różnorodnością kulturową.

III. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. Samorządowe instytucje kultury (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego);
2. Organizacje pozarządowe;
3. Koła gospodyń wiejskich (wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa);
4. Kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.

IV. TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. Informacja o rozpoczęciu naboru podana zostanie na stronie www.irjr.pl, a termin składania wniosków nie będzie krótszy niż 30 dni kalendarzowych licząc do daty opublikowania informacji.
2. Termin rozpatrzenia wniosków podany zostanie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru. Maksymalny czas oceny wniosków nie będzie dłuższy niż 60 dni kalendarzowych.
3. Minimalna kwota dofinansowania wynosi 20 000 zł. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 80 000 zł.
4. Dofinansowanie może wynosić do 80% budżetu zadania, co oznacza, że wkład własny wynosi minimum 20% budżetu zadania.
5. Instytucja zarządzająca nie dopuszcza możliwości odstąpienia od wkładu własnego.
6. Jeden Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek na jedno spośród kwalifikujących się zadań.
7. Wnioski składa się wyłącznie w formie elektronicznej w systemie obsługi wniosków WITKAC. Link do strony systemu znajduje się w zakładce Programy na stronie www.irjr.pl. W trakcie trwania naboru, ale przed wystaniem Wniosku, Wnioskodawca może edytować i uzupełniać Wniosek poprzez edycję wersji roboczej. Wersje robocze Wniosków są dostępne w systemie WITKAC, po zalogowaniu się na konto użytkownika.
8. Po wystaniu wniosku w systemie WITKAC możliwość jego edycji jest niedostępna.
9. Wniosek powinien być złożony przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
10. Wniosek o udzielenie dofinansowania powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej Wnioskodawcą;
 - b) imię, nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej osób zaangażowanych w realizację zadania ze strony Wnioskodawcy;

- c) nazwę, rodzaj i opis działań, w tym, gdy jest to konieczne, imię, nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie osób uczestniczących w realizacji zadania z zakresu, którego dotyczy działanie;
 - d) rodzaj zadania;
 - e) wysokość wnioskowanego dofinansowania;
 - f) harmonogram realizacji zadania;
 - g) oświadczenia wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie zadania;
 - h) preliminarz całkowitych kosztów zadania;
 - i) inne źródła finansowania zadania.
11. Wniosek należy złożyć w języku polskim.

V. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski rozpatrywane są w trzech etapach:
 - a) ocena formalna, dokonywana przez Instytucję zarządzającą, która polega na stwierdzeniu, czy wniosek nie zawiera błędów formalnych. Wniosek, w którym stwierdzono błąd formalny, nie jest poddawany dalszej ocenie.
 - b) ocena organizacyjna, dokonywana przez Instytucję zarządzającą, polega na określeniu spójności i profesjonalności złożonego wniosku, ocenie kosztorysu i harmonogramu, uwzględnieniu we wniosku potrzeb osób o szczególnych potrzebach.
 - c) ocena merytoryczna, dokonywana przez Zespół sterujący.
2. Dyrektor powołuje ekspertów spośród specjalistów z zakresu m.in.: językoznawstwa, w tym polskiego języka migowego, etnografii, antropologii kulturowej, socjolingwistyki, animacji i edukacji kulturowej – kierując się ich doświadczeniem, wiedzą i dorobkiem w danych dziedzinach.
3. Eksperci zobowiązani są do zachowania bezstronności oraz poufności potwierdzonej złożoną deklaracją bezstronności.
4. Pracownicy Instytucji zarządzającej, biorący udział w procesie przyznawania, rozliczania i nadzoru Programu, zobligowani są do złożenia deklaracji bezstronności.
5. Ekspert ma obowiązek zgłoszenia Instytucji zarządzającej potencjalnego konfliktu interesów. Zgłoszenie to jest równoznaczne z wyłączeniem się z procesu oceny.
6. Za konflikt interesów uznaje się uczestnictwo eksperta w organach zarządzających lub nadzorczych Wnioskodawcy lub zatrudnienie u niego, pozostawanie w związku małżeńskim albo w pokrewieństwie z osobą reprezentującą Wnioskodawcę oraz pozostawanie wobec Wnioskodawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności oceny wniosku, np. poprzez uczestnictwo w działaniach objętych wnioskiem.

7. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów ekspert podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - a) z inicjatywy własnej;
 - b) z inicjatywy Dyrektora;
8. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym naborze przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor może unieważnić:
 - a) ocenę pojedynczego wniosku;
 - b) całość lub część procedury oceny wniosków;
9. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 8, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.
10. Każdy wniosek oceniany jest przez 4 ekspertów, którzy kierują się kryteriami wymienionymi w Pkt VII Regulaminu. W przypadku wniosków z identyczną liczbą punktów, które potencjalnie kwalifikują się do dofinansowania, Dyrektor może powołać eksperta rozstrzygającego, który poddaje wnioski ponownej ocenie merytorycznej.
11. Ocena każdego wniosku dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - a) ocena merytoryczna w skali od 0 do 70 punktów;
 - b) ocena organizacyjna w skali od 0 do 30 punktów.
12. Po zakończeniu procedury oceny wniosków zostanie przygotowany protokół oceny, pod którym podpiszą się wszyscy eksperci oceniający Wnioski.
13. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej niż 75, Dyrektor może dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
14. Instytucja zarządzająca sporządza listę preferencji wniosków. Wnioski uszeregowane są zgodnie z liczbą przyznanych punktów. Punkty obliczane są jako średnia arytmetyczna z ocen ekspertów oraz oceny organizacyjnej.
15. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę ocenę merytoryczną oraz organizacyjną;
16. Program przewiduje tryb odwoławczy, określony w pkt VI Regulaminu.
17. Błędy formalne wykluczające wniosek z dalszej oceny:
 - a) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w Regulaminie Programu, szczególnie w zakresie celów Programu;
 - b) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - c) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - d) złożenie więcej niż jednego wniosku. W takim przypadku za błędny formalnie uznaje się wniosek zarejestrowany jako drugi i kolejny;
 - e) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu obsługi wniosków WITKAC;
 - f) złożenie wniosku po terminie określonym w ogłoszeniu Programu;

- g) niezgodność wniosku z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w Regulaminie;
 - h) brak wkładu własnego lub za mały wkład własny w stosunku do wartości określonych w Regulaminie;
 - i) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie;
 - j) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie;
 - k) złożenie wniosku bez wykorzystania konta w Systemie WITKAC;
 - l) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - m) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - n) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych ministerstwu;
 - o) błędy rachunkowe w kosztorysie;
 - p) brak wymaganych załączników (dot. zadania nr 3 i 5 ujętych w pkt II.).
18. Na etapie oceny formalnej wniosku Instytucja zarządzająca może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w pkt XI.
19. Instytucja zarządzająca, nie później niż w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.irjr.pl:
- a) wykaz wniosków, które otrzymały dofinansowanie. Wykaz zawiera wysokość przyznanego dofinansowania;
 - b) wykaz wniosków, które nie otrzymały dofinansowania;
 - c) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.

VI. TRYB ODWOŁAWCZY

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 70 punktów.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć bezpośrednio na adres mailowy Instytucji zarządzającej kontakt@irjr.pl, w terminie 14 dni kalendarzowych od publikacji decyzji Dyrektora w sprawie przyznania dofinansowania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej www.irjr.pl.

3. Odwołania są rozpatrywane przez Dyrektora w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia upływu terminu składania odwołań, o którym mowa w pkt. 2.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Dyrektor określa kwotę dofinansowania. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od dnia wydania decyzji przez Dyrektora o wynikach odwołań do dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż w dniu 30 listopada 2025 roku. Wydatki poniesione przed dniem wydania przez Dyrektora decyzji nie mogą być finansowane z przyznanej przez Instytucję zarządzającą kwoty dofinansowania.

5. Decyzja Dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.

6. Decyzja Dyrektora o dofinansowaniach zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie ww.irjr.pl w terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na rozpatrzenie odwołania przez Dyrektora, o którym mowa w pkt 3 powyżej.

7. Wysokość środków zarezerwowanych na rozpatrzenie potencjalnych odwołań wynosi nie więcej niż 7% budżetu Programu.

VII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Kryteria organizacyjne	PUNKTACJA
Profesjonalizm przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania – ich spójność z całością wniosku.	0-15
Budżet przedstawiony we wniosku, w tym w szczególności relacja między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	0-5
Uwzględnienie możliwości udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.	0-10
Suma punktów.	0-30
Kryteria merytoryczne	PUNKTACJA
Wspólne dla każdego zadania	
Łączenie tego, co lokalne, ważne dla określonej mniejszości narodowej, etnicznej, społeczności językowej z wartościami uniwersalnymi – współdziałaniem, akceptacją, budowaniem świadomości, że różnorodność językowa i kulturowa jest wartością i wzbogaca kulturę.	0-15
Przyjęcie rozwiązań wykraczających poza standardowe środki stosowane do realizacji zadań o podobnym charakterze.	0-15
Wykorzystanie w zadaniu społecznej pamięci, historii lokalnej, historii mówionej i jej oddziaływania na codzienność, teraźniejszość i życie społeczno-kulturowe wspólnoty.	0-5
Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-5
Suma punktów.	0-40

Specyficzne dla zadania nr 1 „Przedsięwzięcia artystyczne – festiwale, przeglądy, wystawy, koncerty, spektakle itp. – w których język jest dominującą formą wyrazu, prezentujące ważne dla tożsamości mniejszości narodowej, etnicznej, społecznej treści artystyczne i kulturalne wzmacniające poczucie więzi, identyfikacji i świadomości grup społecznych”	
Udział w projekcie artystów, twórców i kontynuatorów tradycji, osób będących depozytariuszami wiedzy i tradycji lokalnej, posiadających unikalne umiejętności oraz dorobek i dokonania w zakresie objętych zadaniem.	0-10
Znaczenie dla integracji i podtrzymania tożsamości wspólnot lokalnych.	0-10
Udział wybitnych twórców lub uzdolnionych artystów młodego pokolenia, w tym debiutantów.	0-10
Suma punktów.	0-30
Specyficzne dla zadania nr 2 „Działania edukacyjne, w tym skierowane do instruktorów i nauczycieli, w szczególności: warsztaty, webinaria, kursy e-learningowe, wideoblogi i podcasty, służące przekazywaniu wiedzy o językach, dynamice ich rozwoju i wpływie na kulturę współczesną”	
Trwałość i popularyzacja efektów działań oraz dokumentacji zadania w formie np. publikacji multimedialnej wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania (np. na jednej z wolnych licencji).	0-10
Adekwatność zastosowanych form pracy z uczestnikami zadania do jego specyfiki, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania w procesie edukacji angażujących form pracy z uczestnikami, np.: instalacji, akcji, happeningów, interaktywnych warsztatów, zabaw i gier twórczych. inspirujących zachowania twórcze, zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia.	0-10
Współpraca przy realizacji projektu z różnorodnymi podmiotami (m.in.: placówkami oświatowymi, placówkami opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi).	0-10
Suma punktów.	0-30
Specyficzne dla zadania nr 3 „Spotkania, sympozja, konferencje poświęcone językom, także publikacja materiałów pokonferencyjnych”	
Interdyscyplinarność prezentowanych treści, umieszczenie tematyki języka w kontekście kulturowym.	0-10
Prezentacja najnowszych badań, aktualnego stanu wiedzy.	0-10
Angażowanie w działania, poza naukowcami, przedstawiciele różnych środowisk – nauczycieli, działaczy społecznych, dziennikarzy, aktywistów (prowadzących blogi, portale, repozytoria itp.).	0-10
Suma punktów.	0-30
Specyficzne dla zadania nr 4 „Rozwój archiwów, repozytoriów, portali, które dokumentują, gromadzą i popularyzują wiedzę o językach i kulturze z nimi związanej”	
Poziom zorganizowania repozytorium/archiwum/portalu, możliwość filtrowania treści, obecność hipertęczy, multimediiów – np. filmów, dokumentów, książek, artykułów, nagrań audiowizualnych, zdjęć, obrazów, muzyki itp.	0-10

Różnorodność prezentowanych treści, czyli udział w projekcie, jego przygotowaniu i realizacji specjalistów z zakresu językoznawstwa, lingwistyki – zwłaszcza socjolingwistyki i dialektologii – etnologii, etnografii, antropologii kulturowej, folklorystyki, dialektologii oraz innych specjalistów.	0-10
Łatwość w korzystaniu z zasobów repozytorium/archiwum/portalu, rozumiana jako przejrzysty podział treści, intuicyjna nawigacja, czytelna informacja o zasobach i możliwościach ich wykorzystania.	0-10
Suma punktów.	0-30
Specyficzne dla zadania nr 5 „Przygotowanie materiałów edukacyjnych do nauki języków”	
Precyzja we wskazaniach grupy docelowej, do której adresowane są materiały, dokładność w określeniu jej oczekiwań i potrzeb.	0-10
Dostosowanie treści do możliwości percepcyjnych odbiorcy, czytelność i jasność przekazu, przystępność instrukcji użytkownika.	0-10
Nawiązanie w materiałach do wiedzy odbiorcy, jego doświadczeń, wyobrażeń i pojęć wyniesionych z wcześniejszych etapów nauki szkolnej oraz pozaszkolnego kontaktu z mediami, różnymi instytucjami kulturalnymi i środowiskiem.	0-10
Suma punktów.	0-30
Specyficzne dla zadania nr 6 „Kampanie promocyjne, akcje społeczne wskazujące na wartości związane z wielojęzycznością i różnorodnością kulturową”	
Zasięg oddziaływania, wpływ na opinie i postawy społeczne.	0-10
Precyzyjne wskazanie grup docelowej.	0-10
Dobranie narzędzi, kanałów komunikacji umożliwiających dotarcie do wybranej grupy odbiorców.	0-10
Suma punktów.	0-30

VIII. WYMAGANIA FORMALNE

1. Składając wniosek do Programu, Wnioskodawca potwierdza, że zapoznał się z treścią Regulaminu i akceptuje warunki w nim zawarte.
2. Składając wniosek do Programu, Wnioskodawca zgadza się na przetwarzanie przez Instytut Różnorodności Językowej Rzeczypospolitej z siedzibą przy ul. Białostockiej 22/11, 03-741 Warszawa, danych osobowych zawartych we wniosku. Szczegółowe informacje o zasadach i zakresie przetwarzania danych osobowych opisano w załączniku nr 2 do Regulaminu pod nazwą „Klauzula RODO” i dostępne są na stronie Instytucji zarządzającej www.irjr.pl w zakładce Programy.
3. Zadanie musi być zrealizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w 2025 roku.
4. Składając wniosek do Programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

5. W celu umożliwienia rozliczenia projektu, w tym badania kwalifikowalności wydatków, weryfikacji zgodności wydatkowania środków publicznych z prawem i z Regulaminem Programu, Beneficjenci Programu udostępniają dane osobowe zawarte w raporcie końcowym zadania i dołączonych do niego materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych Instytucji zarządzającej jako odrębnemu administratorowi. Instytucja zarządzająca jako administrator samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania ww. danych osobowych.
6. W terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do złożenia raportu z realizacji zadania w systemie obsługi wniosków WITKAC. Do raportu należy załączyć materiały merytoryczne (w tym fotografie) i promocyjne. W przypadku niemożności dostarczenia ww. dokumentów w formie elektronicznej, dopuszczalne jest dostarczenie ich w formie papierowej na adres: Instytut Różnorodności Językowej Rzeczypospolitej, 03-741 Warszawa, ul. Białostocka 22/11.
7. Beneficjenci, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają podpisany przez upoważnione osoby wydruk Potwierdzenia złożenia raportu końcowego na adres Instytucji zarządzającej z dopiskiem „Program 25”. Za datę wpływu raportu uznaje się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej na terenie RP.
8. Beneficjenci używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają raport końcowy jako podpisane elektroniczne pliki drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu WITKAC.
9. Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia samodzielnej ewaluacji zadania przy pomocy narzędzi ewaluacyjnych dostarczonych przez Instytucję zarządzającą i przedstawiania jej wyników. Narzędzia do przeprowadzenia ewaluacji dostępne będą na stronie www.irjr.pl w zakładce Programy. Ewaluacja polegać ma na analizie prowadzonych podczas organizacji zadania działań, sprawdzania ich skuteczności, efektywności, prawidłowości zastosowanych metod. Celem przeprowadzenia ewaluacji jest eliminacja błędów, doskonalenie metod organizacji zadań w przyszłości. W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Instytucję zarządzającą, Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.
10. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zajęć z dziećmi, Wnioskodawca gwarantuje, że spełnia warunki określone w ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
11. Beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się i postępowania zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku 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).

IX. WYMAGANIA FINANSOWE

1. Koszty zadania pokryte z dofinansowania Instytucji zarządzającej muszą być poniesione w trakcie realizacji zadania, począwszy od dnia podjęcia i przekazania Beneficjentowi decyzji o przyznaniu dofinansowania do 30 listopada 2025 roku. Decyzja o przyznaniu dofinansowania przekazana zostanie Beneficjentowi e-mailem, a następnie, w przypadkach, kiedy to niezbędne, po złożeniu i zaakceptowaniu przez Instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, podpisana zostanie umowa na realizację zadania.
2. Wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowa informacja o zasadach stosowania pomocy publicznej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pod nazwą „Informacja o pomocy publicznej” i dostępna jest na stronie Instytucji zarządzającej www.irjr.pl w zakładce Programy.
3. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w programach Ministra lub w programach innych instytucji podległych lub współprowadzonych przez Ministra.
4. W Programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez wnioskodawcę w ramach: programów Ministra, programów prowadzonych przez inne instytucje podległe lub współprowadzone przez Ministra oraz realizowane w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO).
5. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych zawartych w pkt X Regulaminu.
6. W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
7. Do wkładu własnego zalicza się środki własne Wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Przez wkład własny rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji Beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.

8. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej Wnioskodawcy.
9. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
10. Jeżeli Beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży wydawnictw), zobowiązany jest do powiadomienia o tym Instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Realizacja propozycji wymaga pisemnej zgody Dyrektora Instytucji zarządzającej.
11. W ramach Programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją zadania. Niezbędne jest zakończenie realizacji zadania, obejmujące publikację/prezentację jego efektów.
12. W przypadku działania on-line Beneficjent zobowiązany jest do bezpłatnego udostępnienia treści powstałych podczas realizacji zadania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.
13. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - a) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - b) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
14. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
15. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - a) wydatków inwestycyjnych;
 - b) zakupu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej;
 - c) zakupu wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym

niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje; prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych; know-how.

Kwalifikacji wydatków opisanych w pkt a-c dokonuje Wnioskodawca/Beneficjent na podstawie polityki rachunkowości jednostki.

16. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych z tytułu realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej innych podmiotów.

X. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, kuratorów; • instruktorów, prowadzących warsztaty; • konsultantów, prowadzących badania; • koordynatora zadania; • koordynatora dostępności w ramach zadania; • osób zapewniających obsługę kampanii promocyjnej; • redaktorów, autorów i autorów materiałów edukacyjnych; • członków jury; • wykładowców/prelegentów/panelistów, ekspertów, naukowców, przygotowujących materiały; • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami); • tłumaczy; • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenia instrumentów); 	<p>Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub innym dokumentem równoważnym; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne; • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. <p>Uwaga! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej oraz prawnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania! (do tych kosztów nie zalicza się wynagrodzenia koordynatora).</p> <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.</p>

<ul style="list-style-type: none"> osób przygotowujących ewaluację i dokumentację zadania; osób zapewniających obsługę prawną, finansową i księgową zadania. 	
<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Do tej pozycji kwalifikuje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego odbiór dóbr kultury; opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją; przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN; przystosowanie stron internetowych.
<p>3. Zakup drobnych materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. do prowadzenia zajęć warsztatowych, organizacji spotkań, konferencji, dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe itp.).</p>	
<p>4. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> uczestników i osób związanych z realizacją zadania; scenografii; instrumentów; elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> faktura/rachunek za usługę transportową; faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; rozliczenie kosztów delegacyjnych, w tym kosztów paliwa.
<p>5. Wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania; wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
<p>6. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, pokonferencyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	

7. Scenografia, rekwizyty, aranżacja wystaw, stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt; • wykonanie (w tym koszt materiałów); • wypożyczenie; • renowacja. 	Z wyłączeniem określonym w pkt IX. 14-15.
8. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
9. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	Uwaga! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 400 zł/dobę.
10. Niezbędne ubezpieczenia ludzi i sprzętu.	Z wyłączeniem ubezpieczenia samochodów.
11. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. zakup czasu antenowego, projekt modernizacji strony internetowej zadania, gadżety promujące zadanie).	Do tej pozycji kwalifikuje się koszt oznakowania wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
12. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe. Koszt zakupu nie może przekroczyć 10 000 zł.
13. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
14. Nagrody rzeczowe.	Wysokość nagród rzeczowych nie może przekroczyć 10 000 zł.
15. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Koszt obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
16. Koszty wynajmu zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej oraz ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
17. Koszty działania on-line, np.: <ul style="list-style-type: none"> • modernizacja stron internetowych, (np. koszty programowania, testów, aktualizacji stron internetowych); • usługi informatyczne (w tym programowanie, projektowanie IT, 	Z wyłączeniem określonym w pkt. IX. 15. Koszty finansowane w oparciu o: <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;

<p>tworzenie systemów informatycznych i baz danych);</p> <ul style="list-style-type: none"> • usługi projektowe, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika; • zakup materiałów do archiwizacji – pamięć masowa (płyty CD/DVD, pendrive'y, karty pamięci); • koszty związane z udostępnianiem zapisów audio-video i innych treści w formie elektronicznej, stanowiących część zadania – w tym koszty łącza i streamingu; • zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich. 	<ul style="list-style-type: none"> • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą); • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.
---	---

XI. NIEZBĘDNE ZAŁĄCZNIKI

1. Samorządowe instytucje kultury: statut, odpis z rejestru instytucji kultury potwierdzony za zgodność z oryginałem.
2. Organizacje pozarządowe: statut/regulamin, w przypadku stowarzyszeń uchwała zarządu stowarzyszenia zwykłego do zaciągania zobowiązań finansowych powyżej 10 000 zł, wypis z właściwej ewidencji.
3. Koła gospodyń wiejskich – koła gospodyń wiejskich (wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa): statut, kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem, pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu.
4. Kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne: aktualne zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu kościelnej osoby prawnej oraz umocowanie osób ją reprezentujących.

XII. WARUNKI PODPISANIA UMOWY

1. Beneficjent, w terminie określonym przez Instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto oraz ewentualne, związane z przyznaniem rzeczywiście dofinansowaniem, modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Nienadestanie dokumentacji, o której mowa w pkt 1, w terminie określonym przez Instytucję zarządzającą może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.

3. Na etapie aktualizacji wniosku Beneficjent nie może wprowadzać zmian do istotnych elementów merytorycznych zadania bez zgody Instytucji zarządzającej; w szczególności dotyczy to zmiany tytułu zadania, zmiany miejsc realizacji zadania, zmiany zakresu rzeczowego, zmiany procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
4. Instytucja zarządzająca zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji i zgłaszania do niej uwag oraz uzgadniania z Instytucją zarządzającą ostatecznej wersji aktualizacji.
5. Podstawę przygotowania umowy stanowi ostatecznie uzgodniona z Instytucją zarządzającą aktualizacja wniosku zaakceptowana w systemie.
6. Po akceptacji aktualizacji Beneficjent przesyła do Instytucji zarządzającej następujące dokumenty:
 - a) wydruk potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych;
 - b) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem określonym w pkt XI Regulaminu, przy czym:
 - beneficjenci, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu dokumenty wymienione w pkt a i b przesyłają w wersji papierowej (wydruk) pocztą na adres Instytucji zarządzającej z dopiskiem „Program 25”;
 - beneficjenci używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu dokumenty wymienione w pkt a i b przesyłają jako podpisane elektroniczne pliki drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
7. Przygotowana przez Instytucję zarządzającą umowa jest przesyłana do Beneficjenta w formie elektronicznej (plik PDF).
8. Beneficjent zobowiązany jest odesłać na adres Instytucji zarządzającej dwa podpisane egzemplarze umowy.
9. Wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

XIII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wzór umowy
2. Klauzula RODO
3. Informacja o pomocy publicznej
4. Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się Beneficjenta