

**PROCEDURA ANEKSOWANIA**  
**UMOWY ZAWARTEJ W RAMACH WSPARCIA UDZIELONEGO PRZEZ**  
**INSTYTUT ROZWOJU JĘZYKA POLSKIEGO IM. ŚWIĘTEGO MAKSYMILIANA MARII KOLBEGO**

1. Oferent/ Wnioskodawca, który zawarł umowę o wsparcie z Instytutem Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego (dalej – „Instytut”) w ramach Konkursów:
  - 1) Wspieranie edukacji polskiej i polonijnej poza granicami Polski 2023:
    - a) Obszar 1 – Utrzymanie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą;
    - b) Obszar 2 – „Wypoczynek letni” – Organizacja projektów mających na celu pogłębianie znajomości języka polskiego i budowanie tożsamości narodowej;
  - 2) Wspieranie dzieci i młodzieży polonijnej oraz polskiej mieszkającej poza granicami Polski 2023:
    - a) Obszar 1 – Inicjatywy edukacyjne oraz wsparcie działalności placówek oświatowych;
    - b) Obszar 2 – Bon pierwszaka – wsparcie uczniów klas pierwszych w szkołach polskich i polonijnych;
    - c) Obszar 3 – Bon maturzysty – wsparcie młodzieży klas maturalnych;
  - 3) oraz naboru w trybie ciągłym pn. „Inicjatywy wspierające zadania Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego 2023”  
ma możliwość zmiany warunków umowy w zakresie niewpływającym na wysokość kwoty dotacji i pozostającym w zgodzie z regulaminem obowiązującym w przedmiotowym konkursie i naborze.
2. Oferent/Wnioskodawca występuje o aneks do umowy poprzez wypełnienie nowego wniosku zawierającego zmiany w ofercie ze szczegółowym uzasadnieniem przyczyn zmiany dokumentu oraz kosztorysem (według wzoru będącego załącznikiem procedury aneksowania dostępnym pod adresem <https://irjp.gov.pl/>)
3. Nie wymaga zmiany umowy zmiana w harmonogramie realizacji przedsięwzięcia/ zaktualizowanym planie i harmonogramie działań o ile nie naruszają okresu realizacji przedsięwzięcia oraz nie wpływają negatywnie na osiągnięcie rezultatów.
4. W celu dokonania zmiany w umowie Oferent/ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć pisemny i wyczerpująco uzasadniony wniosek, określający proponowane zmiany umowy nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji przedsięwzięcia.
5. Wniosek o aneks podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z właściwego rejestru przez Oferenta/Wnioskodawcę (kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis odręczny) powinien być wysłany na adres mailowy [aneksowanie2023@irjp.gov.pl](mailto:aneksowanie2023@irjp.gov.pl) (dotyczy kwalifikowanego podpisu elektronicznego) albo złożony w formie pisemnej na adres Instytutu Rozwoju Języka Polskiego im. świętego Maksymiliana Marii Kolbego, ul. Nowogrodzka 50/54, 00-695 Warszawa z tytułem „Aneks do umowy nr...” (dotyczy podpisu własnoręcznego). Po rejestracji wniosek trafia do Kierownika Departamentu Organizacyjnego, a następnie właściwego pracownika Departamentu Organizacyjnego Instytutu (dalej jako „pracownik DO”), który przygotowuje wstępną ocenę wniosku (zgodność z treścią regulaminu, umowy, innych aktów wydanych przez Instytut).
6. Zmiana warunków umowy o wsparcie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, Wicedyrektora Instytutu lub osobę przez nich wskazaną, w terminie 21 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w procedurze aneksowania umowy.
7. W przypadku akceptacji zmian zaproponowanych przez Oferenta/Wnioskodawcę:
  - 1) gdy oferta jest składana przez generator Witkac

- a) pracownik DO odblokowuje ofertę w generatorze, przesyła do Oferenta (z generatora) e-mail informujący o możliwości dokonania zmian. Oferent wprowadza zmiany w ofercie. Pracownik DO weryfikuje wprowadzone zmiany w generatorze:
- b) w przypadku:
  - akceptacji – pracownik DO generuje w Witkac aneks oraz przesyła e-mail do Oferenta z prośbą o podpisanie stosownych dokumentów i przesłanie ich do Instytutu. Pracownik DO przekazuje aneks z załącznikami do podpisu upoważnionej osoby ze strony Instytutu;
  - braku akceptacji – właściwy pracownik Instytutu przesyła e-mail z informacją, że wprowadzone zmiany są błędne i prosi o właściwe poprawienie oferty oraz ponownie odblokowuje ofertę do korekty.
- 2) Gdy wniosek składany jest poza generatorem Witkac:
  - a) Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o akceptacji zmiany warunków umowy o wsparcie przez Instytut zobowiązany jest w przeciągu 7 dni roboczych przesłać skorygowany wniosek oraz uzupełniony aneks wraz ze stosownymi załącznikami z podpisami upoważnionych osób. Liczy się data odbioru ze ZPO/potwierdzenia otrzymania e-maila przekazującego pismo akceptujące zmiany warunków umowy o wsparcie.
  - b) Pracownik DO sprawdza odesłany aneks z podpisami oraz skorygowany wniosek w wyniku:
    - pozytywnej weryfikacji – przekazuje do podpisu upoważnionej osoby ze strony Instytutu;
    - negatywnej weryfikacji – informuje Wnioskodawcę o błędach w przesłanych dokumentach, z prośbą o ponowne przesłanie właściwie skorygowanych dokumentów oraz aneksu podpisanych przez upoważnione osoby w przeciągu 7 dni roboczych. Liczy się data odbioru ze ZPO/ potwierdzenia otrzymania e-maila przekazującego pismo z uwagami.
8. Instytut zastrzega sobie, że dopuszcza jednokrotne przekazanie błędnych dokumentów do aneksowania (dotyczy konkretnych wskazanych pozycji kosztorysu). W przypadku ponownego błędnego złożenia właściwej dokumentacji umowa nie zostanie aneksowana o proponowane zmiany kosztorysu.
9. Oferent/ Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o akceptacji zmiany warunków umowy o wsparcie przez Instytut.
10. Aneks zmieniający warunki umowy o wsparcie wchodzi w życie po podpisaniu przez obie strony.
11. Aneks zmieniający warunki umowy o wsparcie nie zostaje zawarty, jeśli Instytut w odpowiedzi na przesłaną informację o akceptacji zmiany warunków umowy o wsparcie, otrzyma informację zwrotną z zastrzeżeniami.
12. Każdorazowa zmiana umowy o wsparcie wymaga:
  - 1) złożenia przez Oferenta/Wnioskodawcę nowego wniosku o wsparcie zawierającego zmiany w ofercie ze szczegółowym uzasadnieniem przyczyn zmiany dokumentu oraz kosztorysem;
  - 2) uzasadnienie ma dotyczyć każdej wprowadzonej zmiany.
13. Instytut w każdej chwili ma prawo wezwać Oferenta/Wnioskodawcę do:
  - 1) uzupełnienia dotychczas złożonych wyjaśnień;
  - 2) złożenia nowych wyjaśnień.

Załącznik:

1. wniosek o aneks wraz z kosztorysem