

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 i Naboru w 2024 roku, 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 narusza ona okresu realizacji przedsięwzięcia oraz nie wpływa 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) powinien być wysłany na adres mailowy opiekuna umowy, 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:
 - a) Opiekun projektu odblokowuje ofertę w generatorze, przesyła do Oferenta (z generatora) e- mail informujący o możliwości dokonania zmian. Oferent wprowadza zmiany w ofercie.
 - b) Pracownik Instytutu generuje w systemie Witkac aneks oraz przesyła e-mail do Oferenta z prośbą o podpisanie stosownych dokumentów i przesłanie ich do Instytutu. Pracownik przekazuje aneks z załącznikami do podpisu upoważnionej osoby ze strony Instytutu;
 - c) Pracownik Instytutu 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.
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. 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.

10. 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.

11. 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