

**Regulamin
Programu “Kultura Polska na Świecie”**

Spis treści

§ 1 Cele Programu	2
§ 2 Organizator Programu	2
§ 3 Definicje	2
§ 4 Zadania realizowane w ramach Programu	3
§ 5 Uprawnieni Wnioskodawcy	3
§ 6 Koszty kwalifikowalne i wysokość dofinansowania	4
§ 7 Terminy i tryb naboru wniosków	5
§ 8 Konsultacje, edycja, uzupełnienie wniosku	5
§ 9 Tryb oceny Wniosków	6
§ 10 Kryteria oceny Wniosków	8
§ 11 Konflikt interesów	8
§ 12 Decyzja Dyrektora	9
§ 13 Finansowanie	9
§ 14 Sprawozdanie finansowe i merytoryczne	10
§ 15 Prawa i obowiązki	12
§ 16 Postanowienia końcowe	13
§ 17 Załączniki	14

§ 1 Cele Programu

1. Celem Programu jest realizacja działań związanych z indywidualnym oraz grupowym uczestnictwem przedstawicieli polskiej kultury w międzynarodowych przedsięwzięciach poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i wydarzeniach on-line, realizowanych we współpracy z partnerem zagranicznym. Zadania skierowane są do odbiorców zagranicznych.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady oceny oraz wyboru zadań do Programu, realizowanych przy zaangażowaniu finansowym Organizatora we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, a także warunki tej współpracy i obowiązki podmiotów uprawnionych do złożenia aplikacji do Programu.
3. Program nie jest adresowany do odbiorców polonijnych i Polaków za granicą.

§ 2 Organizator Programu

Organizatorem Programu „Kultura Polska na Świecie” jest Instytut Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00 – 560) przy ul. Mokotowskiej 25.

§ 3 Definicje

1. Użyte w Regulaminie następujące terminy oznaczają:
 - a) **Organizator / IAM** – Instytut Adama Mickiewicza,
 - b) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do Programu o realizację zadania we współpracy z Organizatorem,
 - c) **Wniosek** - wniosek na realizację zadania, sporządzony i wysłany za pośrednictwem Generatora;
 - d) **Zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku, którego realizacji podejmie się Organizator zgodnie z zakresem określonym szczegółowo w Regulaminie Program;
 - e) **Generator** - system informatyczny służący do sporządzania, składania i wysyłania wniosków oraz sprawozdań z realizacji zadania;
 - f) **Komisja** – zespół osób dokonujących oceny wniosków złożonych do programu;
 - g) **Uczestnik** - wnioskodawca, który zakwalifikował się do wspólnej realizacji z Organizatorem zadania w ramach Programu;
 - h) **Błąd formalny** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, z powodu których wniosek nie jest oceniany przez Komisję, i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
 - i) **Partner zagraniczny** – podmiot publiczny lub działający w sektorze kultury, odpowiedzialny lub współodpowiedzialny wraz z Uczestnikiem za organizację i promocję realizowanego Zadania;

- j) **Konflikt interesów** - sytuacja, w której interes prywatny pracownika Organizatora lub innej osoby powołanej przez Dyrektora IAM do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności.

§ 4 Zadania realizowane w ramach Programu

1. W ramach Programu realizowane są następujące zadania:
 - a) realizacja działań związanych z indywidualnym i grupowym aktywnym uczestnictwem polskich twórców i artystów w istotnych przedsięwzięciach międzynarodowych (festiwalach, koncertach, wystawach, tournée artystycznych, konkursach, itp.) odbywających się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) realizacja działań związanych z indywidualnym i grupowym, aktywnym udziałem przedstawicieli środowisk twórczych w charakterze prelegenta lub prowadzącego zajęcia, odbywających się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (w ramach konferencji, sympozjów, zjazdów itp.);
 - c) realizacja działań multimedialnych realizowanych wyłącznie on-line we współpracy z Partnerem zagranicznym.
2. W ramach Programu nie mogą być realizowane następujące zadania:
 - a) wizyty studyjne,
 - b) development zadania,
 - c) udział w warsztatach i kursach mistrzowskich w charakterze uczestnika podnoszącego kwalifikacje.

§ 5 Uprawnieni Wnioskodawcy

1. Wnioskodawcami w ramach Programu mogą być wyłącznie:
 - a) artystki i artyści
 - b) twórcy kultury;
 - c) przedstawiciele środowisk twórczych.
2. W Programie możliwe jest złożenie wniosku w 2 kategoriach:
 - a) **Wniosek indywidualny** – Wnioskodawcą może być wyłącznie pełnoletnia osoba fizyczna posiadająca obywatelstwo polskie;
 - b) **Wniosek grupowy** (do 10 osób) – Wnioskodawcą może być wyłącznie pełnoletnia osoba fizyczna posiadająca obywatelstwo polskie. Pozostali członkowie grupy muszą być pełnoletnimi osobami fizycznymi (dopuszcza się udział obcokrajowców). Wnioskodawca do wniosku załącza pełnomocnictwa od wszystkich członków grupy, w imieniu których składa wniosek. Wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wnioskodawcami nie mogą być:

- a) osoby prawne ani inne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną (w tym stowarzyszenia, fundacje, instytucje kultury, spółki prawa handlowego);
- b) pracownicy i stali współpracownicy Organizatora, ani członkowie i powinowaci najbliższej rodziny tych osób.

§ 6 Koszty kwalifikowalne i wysokość dofinansowania

1. W ramach Programu mogą zostać sfinansowane jedynie koszty niezbędne do realizacji zadania i poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków.
2. Za wydatki kwalifikowalne uznaje się:
 - a) zakwaterowanie;
 - b) transport Uczestników z i do miejsca zamieszkania lub innego, określonego i odpowiednio uzasadnionego w złożonym wniosku (z wyłączeniem kosztów przejazdów środkami komunikacji miejskiej, a także przejazdów typu taxi itp.) – np. wynajem samochodu, rozliczenie kosztu przejazdu pojazdem (tzw. kilometrówka);
 - c) koszty wpisowego związane z uczestnictwem w wydarzeniach, w tym w formie on-line;
 - d) transportu instrumentu, kostiumu, drobnych elementów scenografii, małych dzieł sztuki (pod warunkiem przewozu przez uczestnika samochodem osobowym lub w bagażu rejestrowanym).
 - e) koszty tłumaczenia materiałów dotyczących realizacji zadania (z wyłączeniem materiałów promocyjnych), udokumentowanych w formie rachunku imiennego wraz z umową lub fakturą imienną wystawioną na Uczestnika.
3. W ramach Programu nie mogą być finansowane podróże pracowników i współpracowników instytucji kultury, wynikające z ich obowiązków służbowych.
4. Podmioty wskazane w § 5 mogą wnioskować o wspólną realizację zadania w ramach programu według następujących zasad:
 - a) dla osób indywidualnych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt a) do kwoty nie wyższej niż 10 000,00 zł brutto na jedno zadanie;
 - b) dla wniosku grupowego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt b) realizowanego w Europie – do kwoty nie wyższej niż 40 000,00 zł brutto na jedno zadanie;
 - c) dla wniosku grupowego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt b) realizowanego poza Europą (w tym Gruzja, Armenia i Azerbejdżan) – do kwoty nie wyższej niż 50 000,00 zł brutto na jedno zadanie.

§ 7 Terminy i tryb naboru wniosków

1. Wnioski składane są do Organizatora raz w miesiącu.
2. Informacje o terminach składania wniosków są zamieszczane na stronie internetowej iam.pl, na podstronie Programu „Kultura Polska na Świecie”.
3. Wnioski składane są wyłącznie za pośrednictwem Generatora:
 - a) link do Generatora wraz instrukcją rejestracji znajduje się na stronie www.iam.pl, na podstronie Programu „Kultura Polska na Świecie”;
 - b) w przypadku awarii Generatora, wnioski należy składać w trybie procedury awaryjnej, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie www.iam.pl, na podstronie Programu „Kultura Polska na Świecie”;
 - c) wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zadanie, którego dotyczy wniosek, musi odbywać się po terminie najbliższego posiedzenia Komisji. Termin posiedzenia Komisji jest podawany na stronie iam.pl z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Daty rozpoczęcia zadań, w zakresie których Organizator będzie dokonywał zakupu biletów lotniczych, nie mogą być wcześniejsze niż 21 dni po dniu zakończenia danego naboru.
5. Zgłoszone zadania mogą być realizowane w terminie od 1 stycznia do 30 listopada danego roku.
6. Wnioskodawca jest uprawniony do wielokrotnego składania wniosków do Programu w jednym roku kalendarzowym, z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) w ramach jednego naboru Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek dotyczący konkretnego zadania;
 - b) możliwy jest dwukrotny udział uczestnika w realizacji zadania w ramach programu, przy czym powyższy limit dotyczy również indywidualnych członków grupy.

§ 8 Konsultacje, edycja, uzupełnienie wniosku

1. Wnioski mogą być konsultowane pod względem formalnym z Organizatorem nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu ich składania w danym naborze.
2. W trakcie naboru, ale przed wysłaniem Wniosku, Wnioskodawca może edytować i uzupełniać Wniosek poprzez edycję wersji roboczej. Wersje robocze Wniosków są dostępne w systemie elektronicznym w zakładce „Edycja oferty”, po zalogowaniu się na konto użytkownika.
3. Po przesłaniu/złożeniu Wniosku do Organizatora możliwość edycji Wniosku jest niedostępna.
4. Dopuszcza się możliwość poprawy złożonych Wniosków przez Wnioskodawcę:

- a) poprzez wysłanie na adres mailowy podany na stronie Organizatora prośby o odblokowanie wniosku, jednakże nie później niż przed upływem terminu składania wniosków do godziny 15:00; w sytuacji kiedy ostatni dzień składania Wniosków wypada na dzień wolny lub święto ostatnim dniem wysłania maila jest ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wolny od pracy lub święto;
- b) odblokowany Wniosek po uzupełnieniu należy ponownie złożyć w systemie, jednak nie później niż w terminie wskazanym w § 7 pkt.2.

§ 9 Tryb oceny Wniosków

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym Regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - a) oceny formalnej, dokonywanej przez Organizatora, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - b) oceny merytorycznej i rzetelności przygotowania wniosku, dokonywanej przez Komisję, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
3. Ocenie merytorycznej nie są podawane wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych **błędów formalnych**:
 - a) złożenie wniosku przez nieuprawnionego Wnioskodawcę;
 - b) złożenie wniosku do innej instytucji niż Organizator programu;
 - c) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie przez jednego Wnioskodawcę;
 - d) złożenie wniosku bez wykorzystania Generatora wskazanego na stronie iam.pl dla programu (z wyjątkiem sytuacji związanych z awarią Generatora);
 - e) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta w Generatorze należącego do innego wnioskodawcy;
 - f) niezgodność zadania objętego wnioskiem z wykazem zadań wskazanych w § 4 Regulaminu programu;
 - g) niezgodność wnioskowanej kwoty z limitami ustalonymi w § 6, ust. 4 Regulaminie programu;
 - h) niezgodność kosztów wskazanych we wniosku z kosztami kwalifikowalnymi, o których mowa w § 6 ust. 2 regulaminu;
 - i) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi w Regulaminie programu terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania;
 - j) w przypadku zakupu biletów lotniczych - niezachowanie terminu minimum 21 dni pomiędzy datą zamknięcia naboru, a datą rozpoczęcia realizacji zadania;

- k) złożenie wniosku na zadanie o charakterze wyłącznie networkingowym;
 - l) złożenie wniosku, którego realizacja planowana jest na terenie RP;
 - m) złożenie wniosku na zadanie, które było już oceniane w poprzednich naborach i nie otrzymało oceny pozytywnej;
 - n) złożenie wniosku bez wymaganych regulaminem załączników;
 - o) złożenie wniosku na zadanie o charakterze wyjazdu służbowego;
 - p) złożenie wniosku na zadanie kierowane wyłącznie do publiczności polonijnej.
4. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
5. Oceny wniosków dokonuje Komisja, w składzie nie mniejszym niż 6 osób, w tym przedstawiciel Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN) oraz 5 ekspertów powołanych przez Dyrektora IAM. Skład Komisji, z wyłączeniem przedstawiciela MKiDN, zatwierdza Dyrektor IAM. Do podjęcia decyzji przez Komisję wymagane jest kworum co najmniej 4 osób, w tym przedstawiciela MKiDN.
6. Komisja dokonuje oceny wniosków na podstawie następujących kryteriów:
- 1) ocena przedstawiciela Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego:
 - a) zadanie realizowane jest w dziedzinie stanowiącej potencjał kulturowy Polski i dostosowanej do kraju realizacji wydarzenia;
 - b) ranga i zaangażowanie partnera zagranicznego;
 - c) współpraca z polską placówką zagraniczną.
 - 2) ocena eksperta - wartość merytoryczna i / lub artystyczna:
 - a) ranga i znaczenie zadania dla promocji polskiej kultury za granicą;
 - b) oryginalność koncepcji zadania;
 - c) osiągnięcia Wnioskodawcy, wraz z załączonymi rekomendacjami wybitnych przedstawicieli kultury i sztuki lub recenzje prasowe dotyczące dotychczasowego dorobku, w szczególności w przypadku wniosku składanego przez osoby rozpoczynające budowanie swojego dorobku artystycznego.
 - 3) ocena eksperta - rzetelność przygotowania wniosku, w szczególności:
 - a) opis koncepcji zadania, kluczowe informacje na temat przedmiotu prezentacji, takie jak: program wydarzenia, prezentowane prace, charakterystyka grupy odbiorców, działania promocyjne, wskazanie miejsca i terminu realizacji, partnerów zagranicznych oraz kalkulacji kosztów;

- b) w przypadku, gdy Wnioskodawca współpracował już z Organizatorem w ramach programu „Kultura Polska na Świecie” - rzetelność w realizacji dotychczasowych zadań w Programie, w szczególności prawidłowe i terminowe rozliczenie.

§ 10 Kryteria oceny Wniosków

1. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 25 punktów.
2. Minimalna ocena umożliwiająca przystąpienie przez Organizatora do realizacji działania wynosi 18 punktów.
3. Ocena jest wyrażona sumą punktów przyznanych przez Komisję. W uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo do zmiany progu umożliwiającego przystąpienie przez Organizatora do realizacji działania.
4. Podział maksymalnej liczby punktów z podziałem na kryteria:

Kryteria	Maksymalna punktacja
Ocena przedstawiciela Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	8
Ocena eksperta - wartość merytoryczna i / lub artystyczna	13
Rzetelność przygotowania wniosku oraz rzetelność w realizacji i rozliczeniu dotychczasowych zadań w Programie.	4
Suma	25

5. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11 Konflikt interesów

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik Organizatora lub członek Komisji, o której mowa w § 9 ust 5, podlega wyłączeniu z czynności związanych z oceną wniosków:
 - a) z inicjatywy własnej;
 - b) z inicjatywy Dyrektora IAM.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - a) Dyrektor IAM - w stosunku do pracownik Organizatora lub członków Komisji - przy czym Dyrektor IAM określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - b) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1 powyżej, członek Komisji samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor IAM może unieważnić:
 - a) ocenę pojedynczego wniosku;
 - b) całość lub część procedury oceny wniosków.

§ 12 Decyzja Dyrektora

1. Dyrektor IAM podejmuje ostateczną decyzję o wyborze Zadań do realizacji, planowanym finansowym udziale oraz zakresie Zadania, na podstawie rekomendacji Komisji.
2. Uczestnik jest informowany o decyzji Dyrektora IAM za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji, na którym rozpatrywano wniosek.
3. Pełna lista Wnioskodawców wraz z informacją o udziale finansowym Organizatora w realizację działania publikowana jest na stronie internetowej IAM w terminie 3 dni roboczych od daty posiedzenia Komisji.
4. Lista zawiera imię i nazwisko Wnioskodawcy, nazwę zadania, liczbę przyznanych punktów, rodzaj kosztów kwalifikowalnych możliwych do realizacji oraz wysokość finansowego zaangażowania Organizatora. Załącznik nr 6 Wzór decyzji Dyrektora IAM.
5. Decyzja Dyrektora IAM jest decyzją ostateczną.
6. Organizator nie prowadzi w Programie procedury odwoławczej.

§ 13 Finansowanie

1. Przed rozpoczęciem planowanego zadania wymagane jest, pod rygorem anulowania decyzji Dyrektora, dostarczenie do siedziby Organizatora wygenerowanego z systemu i podpisanego przez Uczestnika wniosku w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami lub przekazanie wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Decyduje data wpływu wniosku do siedziby Organizatora.
2. W ramach Programu nie mogą być wypłacane zaliczki na poczet wydatków zadeklarowanych we wniosku.
3. W ramach Programu nie mogą być rozliczone:
 - a) wydatki poniesione przez Uczestnika przed datą posiedzenia Komisji dokonującej oceny wniosków oraz po dacie zakończenia zadania;
 - b) wydatki inne niż kwalifikowane, w szczególności wydatki: administracyjne, diety pobytowe i honoraria, a także zakup wiz, jednoczesnego transportu własnym samochodem i wynajmu samochodu, wynajmu przestrzeni wystawienniczej, ubezpieczenia, promocji.

4. Nie dopuszcza się łączenia środków Programu z innymi środkami pochodzącymi z budżetu Organizatora. Łączenie środków Programu ze środkami pochodzącymi z programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz programów własnych realizowanych przez inne instytucje podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego jest możliwe pod warunkiem udokumentowania przez Wnioskodawcę braku ryzyka podwójnego finansowania (w rozumieniu finansowania tych samych wydatków ze środków pochodzących z różnych źródeł).
5. Po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 1, Organizator w porozumieniu z Uczestnikiem dokonuje zakupu biletów lotniczych.
6. W przypadku, gdy koszt zakupu biletów lotniczych przekracza wartość zadeklarowanego finansowego zaangażowania Organizatora, bilety zostaną zakupione pod warunkiem potwierdzonej wpłaty przelewem bankowym z konta głównego Uczestnika różnicy pomiędzy ceną biletu a zaangażowaniem Organizatora.
7. Terminy wylotów powinny mieścić się w terminach realizacji zadania zamieszczonych w złożonym wniosku. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się zakup biletów lotniczych na okres obejmujący na 3 dni przed i na 3 dni po planowanym terminie zadania wskazanym we wniosku, z uwzględnieniem zapisów w § 7 ust. 5.
8. Pozostałe koszty kwalifikowane, objęte wnioskiem, pokrywane są poprzez zwrot poniesionych wydatków po ich uprzednim udokumentowaniu.

§ 14 Sprawozdanie finansowe i merytoryczne

1. Uczestnik zobowiązany jest do rzetelnego i kompletnego udokumentowania wydatków dotyczących finansowego zaangażowania Organizatora w ramach Programu.
2. Warunkiem rozliczenia finansowego jest:
 - a) złożenie wersji elektronicznej w generatorze (w przypadku awarii generatora zgodnie z procedurą awaryjną umieszczoną na stronie IAM i podstronie Programu), a następnie dostarczenie do siedziby Organizatora w formie pisemnej wydruku sprawozdania merytorycznego z wykonania zadania wraz z wymaganymi załącznikami lub w formie elektronicznej podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - b) w przypadku wydatków poniesionych bezpośrednio przez Uczestnika zadania, dostarczenie do siedziby Organizatora prawidłowo wykonanego rozliczenia finansowego w postaci wystawionych na Uczestnika oryginałów rachunków/faktur lub/i oryginałów biletów kolejowych, autokarowych i/lub dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki kwalifikowalne (rozliczenie podróży własnym samochodem - na wewnętrznym formularzu IAM). W przypadku płatności kartą lub przelewem należy dołączyć potwierdzenie transakcji z rachunku bankowego;
 - c) wyżej wymienione dokumenty muszą być opisane w sposób umożliwiający ich przyporządkowanie do konkretnego wydatku kwalifikowanego oraz ujęte w karcie rozliczenia finansowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu;

- d) wszelkie transakcje finansowe muszą być dokonane wyłącznie z rachunku/ów bankowego/ych głównego Uczestnika wskazanego/ych w złożonym wniosku/sprawozdaniu. Wypłaty z innego rachunku bankowego nie będą akceptowane przy rozliczeniu.
3. Kompletne rozliczenie finansowe, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, musi zostać dostarczone do siedziby Organizatora, w terminie do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
 4. Za termin dostarczenia uważa się datę wpływu rozliczenia do Organizatora. W przypadku rozliczeń finansowych przypadających na grudzień, ostatecznym terminem wpłynięcia sprawozdania i oryginałów dokumentów finansowych jest dzień 10. grudnia danego roku kalendarzowego.
 5. Organizator dokonuje zwrotu poniesionych przez Uczestnika wydatków w terminie do 5 tygodni od dnia terminowego dostarczenia prawidłowo rozliczonych dokumentów, jednakże nie później niż do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
 6. Zwrot środków dokonywany jest przelewem na wskazany przez Uczestnika we wniosku rachunek bankowy, po zakończeniu realizacji zadania oraz otrzymaniu prawidłowo sporządzonego rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu;
 7. W przypadku wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą, Wnioskodawca zobowiązuje się i oświadcza, że wydatki poniesione z finansowego zaangażowania Organizatora nie stanowią kosztów uzyskania przychodów jego działalności.
 8. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w wymaganym terminie, lub braku uzupełnienia na wezwanie Organizatora dokumentów niepełnych lub nieprawidłowych, uniemożliwiających ich prawidłowe rozliczenie w wyznaczonym przez Organizatora terminie, Uczestnikowi nie przysługuje zwrot poniesionych wydatków.
 9. W przypadku, gdy zaangażowanie finansowe Organizatora dotyczyło zakupu biletów lotniczych, a Uczestnik nie dostarczył dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. a) niniejszego paragrafu, w wymaganym terminie, zobowiązany jest do zwrotu kosztów biletu powiększonych o odsetki liczone jak od zaległości podatkowych, od dnia wydatkowania środków przez Organizatora.
 10. W przypadku, gdy Uczestnik nie weźmie udziału w zadaniu, którego dotyczył wniosek, z przyczyn innych niż siła wyższa, określona w ust. 11 i 12 poniżej, zobowiązany jest do zwrotu wydatków poniesionych przez Organizatora na zakup biletów lotniczych powiększonych o odsetki liczone jak od zaległości podatkowej, od dnia ich wydatkowania. Zwrot powinien zostać dokonany w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisemnego wezwania od Organizatora. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu powyższym może zostać przekazane drogą elektroniczną na adres e-mail podany we wniosku i w takiej formie zachowuje pełną ważność.
 11. Uczestnik nie ponosi odpowiedzialności za brak udziału w zadaniu w przypadku, kiedy niewykonanie zadania nastąpiło z powodu nadzwyczajnych okoliczności zewnętrznych, mających charakter siły wyższej, których nie można było przewidzieć lub którym nie można było zapobiec, w szczególności: katastrofę wywołaną siłami przyrody, epidemię,

działania wojenne, pożar, atak terrorystyczny, strajk, żałobę narodową, awarię dostaw prądu i inne okoliczności wykraczające poza kontrolę Uczestnika.

12. Uczestnik powołujący się na istnienie wymienione w ust 11 niniejszego paragrafu okoliczności siły wyższej zawiadomi o tym Organizatora pisemnie lub elektronicznie na adresy kontaktowe wskazane na stronie dedykowanej programowi „Kultura Polska na Świecie” <https://iam.pl/pl/wsparcie-kultury/kultura-polska-na-swiecie>. niezwłocznie w ciągu 48 godzin od czasu zaistnienia tych okoliczności (gdy Organizator zapewnia zakup biletów lotniczych, Uczestnik zawiadomi Organizatora nie później niż do dnia planowanego przelotu). W takim przypadku Organizator i Uczestnik ustalą sposób dalszego postępowania i ewentualnego rozliczenia zadania.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w § 14 ust 12 Organizator, zwróci się do obsługującego go pośrednika o całkowity/częściowy zwrot kwoty wydatkowanej na bilet, zgodnie z obowiązującą taryfą i regulaminem przewoźnika. Jeżeli uzyskana przez Organizatora kwota za zwrócone bilety jest wyższa niż kwota jaką Organizator wydatkował na zakup biletów, Uczestnikowi zostanie wypłacona kwota odpowiadająca różnicy pomiędzy kwotą zwrotu a kwotą wydatkowaną przez Organizatora na zakup biletów, o ile wcześniej Uczestnik uiścił dopłatę.

§ 15 Prawa i obowiązki

1. Uczestnik zobowiązuje się do zamieszczenia na wszystkich przygotowanych przez niego materiałach drukowanych oraz prasowych, w tym elektronicznych widocznego i czytelnego logotypu Organizatora wraz z anglojęzycznym logotypem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Zasady używania logotypu MKiDN znajdują się na stronie: www.gov.pl/web/kultura/logotypy. Projekt należy przesłać do akceptacji na adres mailowy podany na stronie www.iam.pl na podstronie programu „Kultura Polska na Świecie”. Wszystkie materiały przed oddaniem do druku/publikacji muszą uzyskać akceptację Organizatora i MKiDN (za pośrednictwem Organizatora). Nieuzasadnione nieumieszczenie wymaganych ww. logotypów może skutkować odmową udziału w niniejszym Programie, jak również w innych programach, których organizatorem jest IAM.
2. Uczestnik zobowiązuje się do zamieszczenia tekstu informacyjnego o Organizatorze i culture.pl w materiałach drukowanych takich jak katalog, broszura itp. oraz w informacjach prasowych, w materiałach elektronicznych (przygotowywanych na potrzeby zadania), z zastrzeżeniem, że przed oddaniem materiałów do druku/publikacji, zostaną one zaakceptowane przez Organizatora (drogą elektroniczną).
3. Przed przekazaniem materiałów do druku Uczestnik zobowiązuje się do uzyskania akceptacji materiałów przez osobę wyznaczoną przez Organizatora. Organizator ma 3 dni robocze na akceptację w/w materiałów.
4. W razie zgłoszenia uwag przez Organizatora do w/w materiałów Uczestnik zobowiązuje się nanieść zmiany wg uwag i ponownie przedstawić je do akceptacji Organizatora w czasie nie dłuższym niż 3 dni robocze.
5. Uczestnik zobowiązuje się ponadto do przekazywania osobom trzecim, instytucjom, stacjom radiowym i telewizyjnym, prasie i innym zainteresowanym podmiotom informacji, że zadanie jest wspólnie realizowane z Organizatorem oraz zamieszczenia logo IAM

i MKiDN. Informacje powyższe Uczestnik zobowiązuje się przekazywać zarówno w trakcie trwania zadania, jak i po jego zakończeniu.

6. Na wszelkich stronach internetowych Uczestnika informujących o zadaniu, Uczestnik zobowiązuje się umieścić linki do oficjalnej strony Organizatora iam.pl.
7. Organizator zastrzega sobie prawo informowania na stronach internetowych iam.pl, www.culture.pl oraz w innych kanałach informacyjnych, w tym prowadzonych portalach społecznościowych o fakcie realizacji zadania przy udziale Organizatora jak i uczestnictwie Uczestnika w wydarzeniu, którego dotyczy wnioszek. Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę w ramach Programu oznacza zgodę Wnioskodawcy na publikowanie wyżej wymienionej informacji.
8. W związku z zadaniem realizowanym wspólnie z Organizatorem w ramach Programu „Kultura Polska na Świecie” Uczestnik udziela Organizatorowi, bez dodatkowych opłat, bezterminowej licencji niewyłącznej do materiału znajdującego się w sprawozdaniu merytorycznym Uczestnika, zwanym dalej Utworem, w zakresie wykorzystania go w portalach internetowych prowadzonych przez Organizatora oraz publikacjach wydawanych przez Organizatora. Ponadto Uczestnik udziela Organizatorowi prawa do zezwalania osobom trzecim na wykonywanie względem Utworu autorskich praw zależnych, tj. między innymi dokonywanie ich twórczego opracowania, tłumaczenia, modyfikacji czy adaptacji. Jednocześnie Uczestnik oświadcza, że Utwór jest dziełem oryginalnym, nienaruszającym autorskich praw osób trzecich.

§ 16 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora IAM i wchodzi w życie w dniu ich opublikowania na stronach internetowych www.iam.pl.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyduje Dyrektor IAM.
3. Zmiany zadania, które nie wpływają na jego zakres merytoryczny i rzeczowy, np. zmiana terminu, rodzaju kosztów zadania, jest akceptowana przez Organizatora. Pozostałe istotne zmiany, w tym zmiany merytoryczne i osobowe są akceptowane przez Komisję.
4. W związku z art. 13 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 (RODO), IAM informuje, że:
 - a) administratorem danych osobowych jest Organizator z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25 wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 137/2024.
 - b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa, adres e-mail: odo@iam.pl.
5. Dane osobowe Uczestnika są przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadnionego interesu Organizatora w postaci promocji i informacji o Programie.

- b) art. 6 ust. 1 lit e RODO – realizacji zadania wykonywanego w interesie publicznym jakim jest działalność statutowa Organizatora w postaci celów związanych z przeprowadzeniem Programu, wyłonienia Uczestników i wskazania finansowego zaangażowania Organizatora, jego rozliczenia, oraz w celach informowania o Uczestnikach.
- c) dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia Programu.
- d) po ustaniu celu przetwarzania, dane osobowe, będą przechowywane w celu archiwalnym przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie regulacji obowiązujących w IAM.
- e) odbiorcami danych osobowych Uczestnika będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego IAM, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz IAM, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
- f) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- g) osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa do kontroli przetwarzania danych określone w art. 15-16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, oraz art. 17 i 18 RODO – prawo do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania – o ile będą miały zastosowanie.
- h) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu.
- i) wnioskodawca ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

§ 17 Załączniki

1. Niniejsze dokumenty stanowią integralne załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1: Wzór wniosku;
 - 2) Załącznik nr 2: Wzór Pełnomocnictwa
 - 3) Załącznik nr 3: Wzór Sprawozdania merytorycznego
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór Karty rozliczenia finansowego zadania;
 - 5) Załącznik nr 5: Wzór Protokołu z posiedzenia Komisji
 - 6) Załącznik nr 6: Wzór Decyzji Dyrektora IAM

Załącznik nr 1. Wzór wniosku

WNIOSEK NR
o zakwalifikowanie
do udziału w Programie „Kultura Polska na Świecie”

Nazwa programu	Kultura Polska na Świecie
Data złożenia wniosku	
Numer wniosku	

I. WNIOSKODAWCA

I.1. Dane Wnioskodawcy (osoba fizyczna)					
I.1.1 Dane osobowe Wnioskodawcy:					
Imię:		Nazwisko:		PESEL:	
I.1.2 Adres zamieszkania Wnioskodawcy:					
Kraj:		Województwo:		Powiat:	
Gmina:		Miejscowość:		Kod Pocztowy:	
Ulica:		Nr budynku:		Nr lokalu:	
I.1.3 Dane kontaktowe Wnioskodawcy:					
Adres e-mail:			Telefon:		
I.1.4 Dane rachunku bankowego Wnioskodawcy:					
Numer rachunku w banku polskim					
Nazwa banku, w którym prowadzony jest rachunek polski					
Numer rachunku (IBAN) w banku zagranicznym					
Nazwa banku, w którym prowadzony jest rachunek zagraniczny					
SWIFT					

I.2. Dane Członków Grupy na podstawie udzielonych Wnioskodawcy pełnomocnictw (jeśli dotyczy):

(pozycja ta nie dotyczy Wnioskodawcy, wpisujemy wyłącznie członków Grupy)

Lp.	Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Seria i numer paszportu:	Adres zamieszkania:	
1.					Ulica, nr domu i lokalu:	
					Kod pocztowy:	
					Miejscowość	

II. OPIS MERYTORYCZNY**II.1. Nazwa zadania:**

--

II.2. Dziedzina:

Muzyka aktualna	[]	Muzyka poważna/współczesna	[]
Film	[]	Sztuki wizualne	[]
Teatr/taniec/sztuki performatywne	[]	Literatura	[]
Nowe media	[]	Design	[]
Projekty interdyscyplinarne	[]		

II.3. Rodzaj zadania

Prosimy o wskazanie rodzaju zadania planowanego do realizacji (zgodnie z rodzajami kwalifikujących się zadań, określonych w regulaminie).

--

II.4. Rodzaj działania on-line:

Prosimy o wskazanie działań realizowanych on-line (np. streaming, spotkania online, wystawa online, działania w mediach społecznościowych lub na stronie internetowej itp.). Jeśli brak działań online – prosimy o wpisanie: „Nie dotyczy”.

--

II.5. Kraj/kraje realizacji zadania:

--

Kraje Europy	[]	
Kraje poza Europą, w tym Gruzja, Armenia i Azerbejdżan	[]	

II.6. Miejscowość/miejscowości realizacji zadania:

--

II.7. Opis miejsca realizacji zadania:

(Prosimy o wskazanie, gdzie będą prowadzone działania w ramach zadania – podaj pełną nazwę i adres instytucji/partnera oraz inne istotne informacje o lokalizacji. Jeśli działania odbywają się w kilku miejscach, opisz każde z nich):

--

II.8. Termin wydarzenia:

Od:		Do:	
-----	--	-----	--

II.9. Termin realizacji zadania

(daty podróży):

Od:		Do:	
-----	--	-----	--

II.10. Główny cel zadania (skrótowy opis podstawowych założeń zadania):

--

II.11. Szczegółowy opis zadania i roli wnioskodawcy w realizowanym zadaniu

(opis merytoryczny zadania oraz opis roli wnioskodawcy w zadaniu, w tym program artystyczny, w przypadku wniosku grupowego, opis roli poszczególnych członków grupy wymienionych we wniosku):

Opis merytoryczny zadania, w tym program artystyczny:

--

Rola wnioskodawcy w zadaniu, w przypadku wniosku grupowego opis roli poszczególnych członków grupy wymienionych we wniosku:

--

II.12. Informacja dotycząca rangi i znaczenia zadania dla promocji kultury polskiej za granicą oraz miejsca realizacji zadania/przedsięwzięcia kulturalnego w ramach, którego realizowane jest zadanie:

--

II.13. Promocja zadania

(Należy opisać znaczenie dla promocji polskiej kultury za granicą, zasięg medialny, liczbę odbiorców zadania, informacje o sposobie promocji zadania, strony www):

--

II.14. Informacja dotycząca partnera zagranicznego

(w tym informacje o działalności partnera, zasięgu za granicą, o jego roli w promocji wydarzenia):

II.15. Informacja dotycząca finansowego zaangażowania Organizatora otrzymanego przez wnioskodawcę w ramach Programu „Kultura Polska na Świecie” w roku kalendarzowym, w którym składany jest wniosek

(należy podać numer i nazwę zadania, termin realizacji oraz wysokość finansowego zaangażowania Organizatora przyznanego przez Komisję):

II.16. Informacja o rodzaju wydatków pokrywanych przez organizatora zagranicznego w przypadku, gdy takie występują:**II.17. Informacja o wysokości i przeznaczeniu środków z innych źródeł finansowania w przypadku, gdy takie występują**

(np. honoraria, diety czy noclegi):

II.18. Wnioskowana kwota zaangażowania:

Kwota:

Kwota słownie:

II.19. Przeznaczenie finansowego zaangażowania Organizatora

(należy zaznaczyć wybrane pozycje):

Bilety lotnicze	[]	Bilety kolejowe / autobusowe / prom	[]
Transport własnym samochodem	[]	Wynajem samochodu	[]
Zakwaterowanie	[]	Wpisowe	[]
Tłumaczenie materiałów niezbędnych do realizacji zadania	[]	Koszty związane z uczestnictwem w wydarzeniach w formie on-line (jakie):	[]
Koszty transportu instrumentu, kostiumu, drobnych elementów scenografii, małych dzieł sztuki	[]		

II.20. Dodatkowe uwagi do budżetu:

(należy dokonać szacunkowej kalkulacji wyżej wybranych kosztów, wraz z krótkim opisem):

II.21. Dorobek twórczy Wnioskodawcy

(W przypadku wniosku grupowego należy przedstawić dorobek całej grupy, z uwzględnieniem indywidualnych osiągnięć jej członków. Można także dołączyć informacje o dorobku poszczególnych osób biorących udział w projekcie, uwzględniając ich doświadczenie oraz osiągnięcia w zakresie działalności twórczej, kulturalnej lub innej związanej z realizacją projektu).

II.22. Rekomendacje przedstawicieli kultury i sztuki*

(wymienione w tym polu rekomendacje przesłać w formie załącznika):

III.23. Spodziewane efekty udziału Wnioskodawcy w przedsięwzięciu/ inne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.**IV. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

[] Oświadczam, iż składając niniejszy wniosek akceptuję wszystkie postanowienia Regulaminu Programu „Kultura Polska na Świecie”, z którego treścią zapoznałem się w całości. Jednocześnie zobowiązuję się do wykonania wszelkich zobowiązań wobec Instytutu Adama Mickiewicza zawartych w tym Regulaminie oraz pokrycia poniesionej przez Instytut Adama Mickiewicza szkody powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przeze mnie zobowiązań zawartych w Regulaminie w pełnej wysokości.

[] Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym wniosku oświadczenia nieprawdy potwierdzam prawdziwość zamieszczonych danych.

[] W związku z otrzymaniem przeze mnie środków z Programu „Kultura Polska na Świecie” udzielam Instytutowi Adama Mickiewicza bezterminowej licencji niewyłącznej do materiału znajdującego się w moim sprawozdaniu merytorycznym („Utwór”) w zakresie wykorzystania go w portalach internetowych prowadzonych przez Instytut Adama Mickiewicza oraz publikacjach wydawanych przez IAM. Ponadto udzielam IAM prawa do zezwalania osobom trzecim na wykonywanie względem Utworu autorskich praw zależnych, tj. m.in. dokonywanie ich twórczego opracowania, tłumaczenia. Jednocześnie oświadczam, że Utwór jest dziełem oryginalnym, nienaruszającym autorskich praw osób trzecich.

[] W przypadku zamieszczenia we wniosku danych osobowych członków grupy artystycznej oświadczam, że zgłoszone osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez Instytut Adama Mickiewicza. Zobowiązuję się poinformować zgłaszane osoby, że ich dane osobowe w zakresie określonym na formularzu zgłoszenia będą przetwarzane przez Instytut Adama Mickiewicza w celu udziału w programie „Kultura Polska na Świecie”. Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania zgłoszonych osób o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania”.

[] Oświadczam, iż jestem osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

☐ Oświadczam, iż jestem osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, a podany przeze mnie w formularzu wniosku numer bankowy jest zgodny z ewidencją prowadzoną przez właściwego Ministra oraz przyjmuję do wiadomości, że podanie numeru bankowego niezgodnego z ewidencją prowadzoną przez właściwego Ministra, skutkuje brakiem finansowego zaangażowania Organizatora.

☐ Oświadczam, że projekt zgłaszany we wniosku stanowi moje własne dzieło (projekt autorski), nie narusza praw autorskich ani dóbr osobistych osób trzecich, a także że posiadam wszelkie niezbędne prawa do jego realizacji, prezentacji i upowszechniania.

☐ Oświadczam, iż jestem obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej.

Data i podpis wnioskodawcy

..... r.

....., dnia.....r.

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (PESEL/NR
PASZPORTU.....), niniejszym upoważniam
..... (PESEL) do działania w moim
imieniu i na moją rzecz w zakresie ubiegania się o finansowe zaangażowanie
Organizatora w realizację projektu w Programie „Kultura Polska na Świecie”.

Oświadczam jednocześnie, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu ww. Programu i
akceptuję wszystkie zawarte w nim postanowienia.

.....

Podpis

SPRAWOZDANIE

z udziału w Programie „Kultura Polska na Świecie”

Data złożenia raportu w systemie:

I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

I.1. Dane Wnioskodawcy/uczestnika			
Imię:		Nazwisko:	
Adres e-mail:		Telefon:	

I.2. Informacje o zadaniu			
I.2.1. Nazwa zadania:			
I.2.2 Dziedzina			
I.2.3. Rodzaj zadania:			
I.2.4. Rodzaj działania online:			
I.2.5. Miejsce realizacji zadania:			
Kraj:		Miejscowość:	
I.2.6. Termin realizacji zadania:			
Od:		Do:	
1.2.7. Termin podróży:			
Od:		Do:	
I.2.8. Cel wyjazdu:			

I.2.9. Przebieg realizacji zadania, efekty, osiągnięcia, rezultaty, fotografie/filmy z realizacji itp.:
1.2.10. Informacje o nawiązanych kontaktach zawodowych, w tym o współpracy z Partnerem zagranicznym:
1.2.11. Realizacja działań promocyjnych wyszczególnionych we wniosku:

I.3. Oświadczenia
☐ Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym Wniosku sprawozdaniu oświadczenia nieprawdy, potwierdzam prawdziwość zamieszczonych danych. ☐ Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że jestem świadomy/a ustalonego przez IAM limitu kwotowego dotyczącego pokrycia kosztów biletów lotniczych, w ramach realizowanego projektu. W przypadku, gdy koszt pokrywany przez Instytut przekroczy wskazany limit, zobowiązuję się do pokrycia ewentualnej różnicy ze środków własnych. Zobowiązuję się jednocześnie do wpłaty na rzecz IAM środków wynikających z ewentualnego przekroczenia tych limitów. ☐ W związku z finansowym zaangażowaniem Instytutu Adama Mickiewicza w realizację zadania w ramach Programu „Kultura Polska na Świecie” udzielam Instytutowi Adama Mickiewicza bezterminowej licencji niewyłącznej do materiału znajdującego się w moim sprawozdaniu merytorycznym („Utwór”), w zakresie wykorzystania go w portalach internetowych prowadzonych przez Instytut Adama Mickiewicza oraz publikacjach wydawanych przez IAM. Ponadto udzielam IAM prawa do zezwalania osobom trzecim na wykonywanie względem Utworu autorskich praw zależnych, tj. m.in. dokonywanie ich twórczego opracowania, tłumaczenia. Jednocześnie oświadczam, że Utwór jest dziełem oryginalnym, nienaruszającym autorskich praw osób trzecich. ☐ Ja, niżej podpisany/a, zobowiązuję się do załączenia w systemie Witkac wymaganych załączników merytorycznych, w tym zdjęć z realizacji zadania oraz materiałów dokumentujących spełnienie obowiązku promocyjnego (screen wiadomości e-mail, zdjęcia). Ponadto zobowiązuję się do dostarczenia wraz z papierową wersją sprawozdania z realizacji zadania zewnętrznego nośnika elektronicznego (np. pendrive), zawierającego komplet materiałów potwierdzających realizację projektu, w szczególności zdjęcia,

nagrania wideo, projekty materiałów promocyjnych oraz innej dokumentacji przedstawiającej przebieg i efekty realizacji zadania.

Data i podpis Wnioskodawcy/uczestnika

.....

II. KARTA ROZLICZENIA FINANSOWEGO ZADANIA

Część A

Imię i Nazwisko:		Wypełnia Wnioskodawca/uczestnik				
Miejsce realizacji zadania:						
Termin realizacji zadania:						
Liczba załączników:						
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj załącznika wraz z numerem (np. bilet kolejowy, faktura VAT, rachunek, rozliczenie podróży samochodem). W przypadku biletów kolejowych/ autobusowych należy również podać trasę.	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatkowana (w oryginalnej walucie rachunku)	
					Waluta (wskazać jaka)	PLN
1.						

2.						
2.1.						
SUMA:						

Wnoszę o przekazanie środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków na niżej wskazany numer rachunku bankowego:

.....

Nazwa banku:

.....

Oświadczam, że podane przeze mnie powyższe dane są prawdziwe.

..... r.
data czytelny podpis Wnioskodawcy/uczestnika

Część B

Wypełnia pracownik IAM				
Imię i Nazwisko Wnioskodawcy:				
Nazwa zadania:				
Termin realizacji:				
Lp.	Rodzaj kosztu	Kwota przyznana decyzją Komisji (PLN)	Koszt uznany za kwalifikowany (waluta)	Koszt uznany za kwalifikowany (PLN)
	Koszty zakupu biletów przez IAM/Wnioskodawcy/Uczestnika (niepotrzebne skreślić)			
1.				
SUMA:				

.....

.....

Data i podpis pracownika IAM
sprawdzającego rozliczenie

Część B Karty Rozliczenia Finansowego Zadania wypełniają pracownicy: Instytutu Adama Mickiewicza.

Załącznik nr 5. Wzór protokołu z posiedzenia komisji

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Programu „Kultura Polska na Świecie” z dnia roku.

Liczba wniosków rozpatrywanych:

Liczba wniosków rozpatrzonych pozytywnie:

Liczba wniosków rozpatrzonych negatywnie:

Liczba wniosków zawierających błąd formalny:

Kwota wnioskowana:zł

Kwota wskazana jako finansowe zaangażowanie Organizatora: zł

Skład komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Podpis Dyrektora IAM

Łącznie z Decyzją Dyrektora IAM zatwierdzającą wyniki posiedzenia Komisji Programu „Kultura Polska na Świecie” z dnia r.

Załącznik nr 6. Wzór Decyzji Dyrektora IAM

Załącznik Nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Programu „Kultura Polska na Świecie”:

DECYZJA DYREKTORA IAM ZATWIERDZAJĄCA WYNIKI POSIEDZENIA KOMISJI Programu „Kultura Polska na Świecie” z dniar.

Liczba porządkowa	Numer wniosku z systemu	Data złożenia wniosku	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Nazwa zadania	Ocena formalna	Liczba otrzymanych punktów	Ocena MKiDN	Wartość merytoryczna i /lub artystyczna	Rzetelność wypełnienia wniosku	Kwota wnioskowana (zł)	Kwota finansowego zaangażowania Organizatora (zł)	Uwagi
1.												
2.												
.....												
SUMA:										zł	zł	

Zaakceptowano do wypłaty

Główny księgowy

Dyrektor

