

**Regulamin
Programu Instytutu Adama Mickiewicza
ReSide**

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 zaangażowania Organizatora	4
§ 7 Terminy i tryb naboru wniosków	5
§ 8 Konsultacje, edycja, uzupełnienie wniosku	6
§ 9 Tryb oceny Wniosków.....	6
§ 10 Kryteria oceny Wniosków	8
§ 11 Konflikt interesów	8
§ 12 Decyzja Dyrektora.....	9
§ 13 Finansowanie.....	9
§ 14 Umowa	10
§ 15 Sprawozdanie finansowe i merytoryczne.....	10
§ 16 Prawa i obowiązki	13
§ 17 Postanowienia końcowe	14
§ 18 Załączniki	15

§ 1 Cele Programu

1. Program ReSide wspiera udział przedstawicieli i przedstawicieli polskiego sektora kultury w międzynarodowych rezydencjach. Program umożliwia czasowy pobyt rezydencyjny w sprzyjających warunkach twórczych, wspierając mobilność, rozwój zawodowy, międzynarodową wymianę doświadczeń i możliwość poznania nowych działań artystycznych, które mogą być inspiracją do dalszej pracy i rozwoju koncepcji twórczych.
2. Cele programu:
 - a) zwiększenie mobilności polskich twórców i twórczyń, uzupełnienie luk w zakresie rozwoju zawodowego oraz wprowadzenie ich do międzynarodowego obiegu kultury;
 - b) wsparcie udziału polskich artystek i artystów, kuratorek i kuratorów, producentek i producentów w międzynarodowych programach rezydencyjnych;
 - c) umożliwienie poznania nowych praktyk twórczych i kontekstów kulturowych, które mogą stanowić inspirację do dalszej pracy.
3. 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.
4. Program nie wspiera Zadań o charakterze polonijnym.

§ 2 Organizator Programu

Organizatorem Programu ReSide jest Instytut Adama Mickiewicza (IAM) 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 Generatorsa;
 - d) **Generator** - system informatyczny służący do sporządzania, składania i wysyłania wniosków oraz sprawozdań z realizacji Zadania;
 - e) **Komisja** – zespół osób dokonujących oceny Wniosków złożonych do programu;
 - f) **Rezydent** - Wnioskodawca, który zakwalifikował się do wspólnej realizacji z Organizatorem Zadania w ramach Programu;
 - g) **Rezydencja Artystyczna** lub **Zadanie** - inicjatywę, która wspiera rozwój artystyczny, umożliwiając twórcom pracę w nowym środowisku i kontekście (dająca artystom, kuratorom, producentom szansę na realizację nowych projektów, prowadzenie badań, spotkania z innymi twórcami, kuratorami i nową publicznością), a która jest przedmiotem Wniosku, którego realizacji podejmie się Organizator zgodnie z zakresem określonym szczegółowo w Regulaminie 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 działający poza granicami Polski, będący zagranicznym ośrodkiem rezydencyjnym, zagraniczną instytucji kultury, organizacją artystyczną lub innym podmiotem realizującym międzynarodowe programy rezydencyjne, który współpracuje z artystą, artystką lub grupą artystów w ramach rezydencji artystycznej;
- j) **Konflikt interesów** - sytuację, 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) stworzenie dzieła artystycznego;
 - b) poznanie nowych działań twórczych;
 - c) nawiązanie nowych kontaktów i długofalowych relacji;
 - d) praca koncepcyjna;
 - e) badania artystyczne;
 - f) wymiana i gromadzenie wiedzy;
 - g) poszukiwania twórcze.

§ 5 Uprawnieni Wnioskodawcy

- 1. Wnioski mogą składać wyłącznie pełnoletnie osoby fizyczne posiadające obywatelstwo polskie, będące:
 - a) artystkami i artystami;
 - b) twórczyniami i twórcami kultury;
 - c) przedstawicielkami i przedstawicielami środowisk twórczych;
 - d) badaczkami i badaczami;
 - e) producentkami i producentami;
 - f) kuratorkami i kuratorami.
- 2. W Programie możliwe jest złożenie Wniosku w 2 kategoriach:
 - a) **Wniosek indywidualny** – składany przez jedną pełnoletnią osobę fizyczną posiadającą obywatelstwo polskie;
 - b) **Wniosek grupowy (do 5 osób)** – składany przez jedną pełnoletnią osobę fizyczną posiadającą obywatelstwo polskie (Wnioskodawcę). 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. Zarówno Wnioskodawcy, jak i członkowie grupy muszą posiadać zaproszenie lub potwierdzenie zakwalifikowania do udziału w rezydencji artystycznej od Partnerów

zagranicznych. Dokument ten stanowi warunek konieczny do złożenia Wniosku i należy go dołączyć do dokumentacji aplikacyjnej.

4. Z udziału w Programie wyłączone są:
 - a) osoby prawne oraz 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 zaangażowania Organizatora

1. W ramach Programu finansowane mogą być wyłącznie wydatki niezbędne do realizacji Zadania i poniesione w okresie kwalifikowalności.
2. Za wydatki kwalifikowalne uznaje się:
 - a) diety (pobytowe) - wysokość diety, ustalonej Decyzją Dyrektora IAM, nie może przekroczyć wartości określonej w Załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190, t.j.). Łączna wysokość diet nie może przekroczyć 50% kwoty ogółem zaangażowania finansowego Instytutu;
 - b) zakwaterowanie – koszt zakwaterowania, a w przypadku wyboru ryczałtowego rozliczenia - ryczałt za nocleg, przysługujący za każdy dzień pobytu, ustalony decyzją Dyrektora IAM, nie może przekroczyć 25% stawki noclegowej określonej w Załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190, t.j.);
 - c) transport Rezydentów 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 własnym (tzw. kilometrówka);
 - d) koszt wynajmu powierzchni do realizacji Zadania;
 - e) koszt opłaty za udostępnienie lub wynajem narzędzi/urządzeń niezbędnych do realizacji Zadania;
 - f) transportu instrumentu, kostiumu, drobnych elementów scenografii, małych dzieł sztuki (pod warunkiem przewozu przez Rezydenta samochodem osobowym lub w bagażu rejestrowanym (szt. 1);
 - g) koszt transportu i zakwaterowania asystentów Rezydentów z orzeczeniem o niepełnosprawności (należy podać informację o niepełnosprawności oraz dołączyć orzeczenie) oraz dzieci (podać datę urodzenia) do lat 6 towarzyszących Rezydentom.
3. Przy planowaniu podróży rekomenduje się uwzględnienie zasad zrównoważonej mobilności, w tym dbałość o ograniczenie śladu węglowego.
4. Koszty niekwalifikowalne stanowią w szczególności:
 - a) transport wystaw;

- b) podróże pracowników i współpracowników instytucji kultury, wynikające z ich obowiązków służbowych;
 - c) wydatki: administracyjne, honoraria, a także zakup wiz, jednoczesny transport własnym samochodem i wynajem samochodu, wynajem przestrzeni wystawienniczej, ubezpieczenie, promocja.
5. Wnioskodawcy wskazani w § 5 mogą wnioskować o wspólną realizację Zadania w ramach programu według następujących zasad:
- a) dla Wniosku indywidualnego – do kwoty nie wyższej niż 15 000 brutto zł na jedno Zadanie;
 - b) dla Wniosku grupowego realizowanego w Europie – do kwoty nie wyższej niż 40 000,00 zł brutto na jedno Zadanie;
 - c) dla Wniosku grupowego, realizowanego poza Europą (w tym Gruzja, Armenia i Azerbejdżan) – do kwoty nie wyższej niż 50 000,00 brutto zł na jedno Zadanie.
6. Kwoty wskazane w ust. 5 pkt a), b) i c) należy ustalać proporcjonalnie do planowanego czasu trwania oraz zakresu rezydencji, tak aby odpowiadały rzeczywistym kosztom realizacji Zadania.
7. Rezydencja artystyczna, której dotyczy Wniosek, nie może trwać dłużej niż 2 miesiące.

§ 7 Terminy i tryb naboru wniosków

- 1. Nabór wniosków odbywa się raz w miesiącu.
 - 2. Informacje o terminach składania wniosków są zamieszczane na stronie internetowej iam.pl, na podstronie Programu ReSide.
 - 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 ReSide;
 - b) w przypadku awarii Generatora, wnioski należy składać w trybie procedury awaryjnej, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie www.iam.pl, na podstronie Programu ReSide.
- Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 4. Zadanie, którego dotyczy Wniosek, musi rozpoczynać się po podjęciu przez Dyrektora IAM decyzji o zaangażowaniu Organizatora w realizację Zadania. 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 Rezydencje artystyczne muszą być zrealizowane 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 konkretnej Rezydencji artystycznej;
 - b) w ciągu roku kalendarzowego możliwy jest dwukrotny udział Rezydenta w realizacji Zadania w ramach programu (także jako członek 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, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 poniżej.
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 ust. 2.

§ 9 Tryb oceny Wniosków

1. Ocena Wniosków jest dwuetapowa:
 - 1) ocena formalna: sprawdzenie kompletności i zgodności Wniosku z Regulaminem, dokonywane przez Organizatora. Nieuwzględnienie we Wniosku wymogów określonych w niniejszym Regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem Wniosku;
 - 2) ocena merytoryczna: ocena punktowa wniosków poprawnych formalnie, dokonywana przez Komisję.
2. 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. 5 Regulaminu Programu;
 - h) niezgodność planowanych wydatków wskazanych we Wniosku z kosztami kwalifikowalnymi, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu Programu;
 - i) niezgodność terminu realizacji Zadania z obowiązującymi w Regulaminie Programu terminami rozpoczęcia i zakończenia Rezydencji artystycznej;

- 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 terytorium Polski;
 - m) złożenie Wniosku na Zadanie, które było już oceniane w poprzednich naborach i nie otrzymało pozytywnej oceny Komisji oceniającej wnioski;
 - n) złożenie Wniosku bez wymaganych Regulaminem załączników;
 - o) złożenie Wniosku na Zadanie o charakterze wyjazdu służbowego;
 - p) niedopełnienie obowiązku dołączenia do Wniosku zaproszenia lub potwierdzenia kwalifikacji do udziału w rezydencji artystycznej, wydanego przez Partnera zagranicznego, o którym mowa w § 5 ust. 3. .
3. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
4. Komisja składa się z co najmniej 6 członków, w tym przedstawiciela Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN) oraz ekspertów powołanych przez Dyrektora IAM. Do podjęcia decyzji przez Komisję wymagane jest kworum co najmniej 4 członków, w tym przedstawiciela MKiDN.
5. 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 Zadania;
 - b) ranga i zaangażowanie Partnera zagranicznego;
 - c) współpraca z polską placówką zagraniczną;
 - 2) ocena eksperta - wartość merytoryczna i / lub artystyczna:
 - a) jakość artystyczna Zadania – ocenie podlega wartość artystyczna zgłoszonego Zadania, jego spójność koncepcyjna, oryginalność i potencjał twórczy. Uwzględniana jest również zgodność Zadania z profilem i założeniami danej rezydencji u Partnera zagranicznego;
 - b) motywacja i cele udziału w Zadaniu – ocenie podlega jasność i zasadność zgłoszonej motywacji oraz cele, jakie Wnioskodawca chce osiągnąć w trakcie realizacji rezydencji oraz w jaki sposób Zadanie może przyczynić się do rozwoju zawodowego lub artystycznego Wnioskodawcy;
 - c) dotychczasowy dorobek artystyczny – pod uwagę brane są wcześniejsze doświadczenia twórcze oraz stopień rozwoju Wnioskodawcy. Oceniana jest także spójność dotychczasowej praktyki z zaproponowanym Zadaniem;
 - d) realność i wykonalność Zadania – ocenie podlega stopień przygotowania Zadania do realizacji w ramach dostępnych zasobów (czas, przestrzeń, budżet, zaplecze techniczne);
 - e) harmonogram pracy – oceniany będzie proponowany plan działań na czas trwania rezydencji, zgodność z celami Zadania oraz zakładanym efektem końcowym;
 - f) 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 rezydencji, 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 ReSide - rzetelność w realizacji dotychczasowych Zadań w Programie, w szczególności prawidłowe i terminowe rozliczenie dotychczasowych Zadań.

§ 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 wspólnej realizacji Zadania 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 Zadania.
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 4, 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 pracownika Organizatora lub członków Komisji – przy czym Dyrektor IAM określa zakres czynności, z których zostaje wyłączone osoba znajdującą 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. Ostateczną decyzję o wyborze Zadań do wspólnej realizacji, finansowym udziale oraz zakresie Zadania Dyrektor IAM podejmuje na podstawie rekomendacji Komisji.
2. Rezydent 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 Zadania publikowana jest na stronie internetowej IAM w terminie 3 dni roboczych od daty posiedzenia Komisji.
4. Lista, zawierająca imię i nazwisko Wnioskodawcy, nazwę Zadania, liczbę przyznanych punktów, rodzaj kosztów kwalifikowalnych możliwych do realizacji oraz wysokość finansowego zaangażowania Organizatora, stanowi Załącznik nr 6 – Wzór decyzji Dyrektora IAM.
5. Decyzja Dyrektora IAM jest ostateczna.
6. Organizator nie prowadzi w Programie procedury odwoławczej.

§ 13 Finansowanie

1. Przed rozpoczęciem Zadania wymagane jest, pod rygorem anulowania decyzji Dyrektora, dostarczenie do siedziby Organizatora wygenerowanego z systemu i podpisanego przez Rezydenta Wniosku w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami lub przekazanie wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej podpisanych 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. Finansowe zaangażowanie Organizatora w ramach Programu wypłacone zostanie Rezydentowi na podstawie i na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i w umowie zawartej z Instytutem Adama Mickiewicza.
4. W ramach Programu nie mogą być rozliczone:
 - a) wydatki poniesione przez Rezydenta przed datą podjęcia decyzji przez Dyrektora IAM o zaangażowaniu Organizatora w realizację Zadania oraz po dacie zakończenia Zadania;

- b)wydatki inne niż kwalifikowane.
5. 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).
 6. Po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 3, Organizator w porozumieniu z Rezydentem dokonuje zakupu biletów lotniczych. W przypadku, gdy koszty podróży (bilety lotnicze) pokrywa Instytut, środki te nie są wypłacane Rezydentowi, lecz wydatkowane bezpośrednio przez IAM.
 7. W przypadku, gdy koszt zakupu biletów lotniczych przekracza wartość zadeklarowanego finansowego zaangażowania Organizatora, bilety zostaną zakupione pod warunkiem potwierdzonej wpłaty przelewem bankowym na konto Organizatora z konta głównego Rezydenta różnicy pomiędzy ceną biletu, a zaangażowaniem Organizatora.
 8. 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.
 9. Koszty kwalifikowane, objęte Wnioskiem, inne niż diety, ryczałt za nocleg oraz bilety lotnicze, pokrywane są poprzez zwrot poniesionych wydatków po ich uprzednim udokumentowaniu.

§ 14 Umowa

1. Realizacja Zadania może rozpocząć się dopiero po zawarciu umowy między Instytutem a Rezydentem, określającej prawa i obowiązki Organizatora i Rezydenta. Zawarcie umowy jest warunkiem realizacji Zadania.
2. Zawarcie umowy z Rezydentem możliwe będzie po ogłoszeniu wyników Programu, na podstawie decyzji Dyrektora Instytutu Adama Mickiewicza (IAM) określającej budżet na realizację Zadania, zgodnie z harmonogramem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór umowy o rezydencję artystyczną stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 15 Sprawozdanie finansowe i merytoryczne

1. Rezydent 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 Rezydenta, dostarczenie do siedziby Organizatora prawidłowo wykonanego rozliczenia finansowego w postaci wystawionych na Rezydenta oryginałów bądź poświadczonych za zgodność z oryginałem rachunków/faktur, 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 Rezydenta 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 7 dni od daty zakończenia Rezydencji artystycznej.
 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 10. grudnia danego roku kalendarzowego.
 5. Organizator dokonuje zwrotu poniesionych przez Rezydenta wydatków w terminie do 14 dni od daty dostarczenia i zaakceptowania przez Instytut prawidłowo przygotowanego sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego, jednakże nie później niż do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
 6. Zwrot środków dokonywany jest przelewem na wskazany przez Rezydenta we Wniosku rachunek bankowy, po zakończeniu realizacji Zadania oraz otrzymaniu prawidłowo sporządzonego rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
 7. W przypadku Rezydentów prowadzących działalność gospodarczą, Rezydent 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, Rezydentowi nie przysługuje zwrot poniesionych wydatków.
 9. W przypadku, gdy zaangażowanie finansowe Organizatora dotyczyło zakupu biletów lotniczych, a Rezydent 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 Rezydent 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. Rezydent nie ponosi odpowiedzialności za brak uczestnictwa w Rezydencji artystycznej w przypadku, kiedy nastąpiło to 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 Rezydenta.
12. Rezydent powołujący się na istnienie wymienionych w ust. 11 okoliczności siły wyższej zawiadomi o tym Organizatora pisemnie lub elektronicznie na adresy kontaktowe wskazane na stronie dedykowanej Programowi ReSide niezwłocznie w ciągu 48 godzin od czasu zaistnienia tych okoliczności (gdy Organizator zapewnia zakup biletów lotniczych, Rezydent zawiadomi Organizatora nie później niż do dnia planowanego przelotu). W takim przypadku Organizator i Rezydent ustalą sposób dalszego postępowania i ewentualnego rozliczenia Zadania.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w 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, Rezydentowi zostanie wypłacona kwota odpowiadająca różnicy pomiędzy kwotą zwrotu a kwotą wydatkowaną przez Organizatora na zakup biletów, o ile wcześniej Rezydent uiścił dopłatę.
14. Rezydent zobowiązuje się do załączenia do sprawozdania merytorycznego wymaganych załączników, w tym:
 - 1) zdjęć lub filmów dokumentujących realizację Zadania,
 - 2) materiałów potwierdzających spełnienie obowiązku promocyjnego (np. zrzuty ekranów wiadomości e-mail, zdjęcia dokumentujące oznaczenia, wpisy w mediach społecznościowych),
 - 3) innych materiałów dokumentujących przebieg i rezultaty realizacji Zadania.
15. W przypadku składania sprawozdania w wersji papierowej, Rezydent zobowiązuje się do dołączenia zewnętrznego nośnika elektronicznego (np. pendrive) zawierającego komplet materiałów dokumentujących realizację projektu, w szczególności zdjęcia, nagrania wideo, projekty materiałów promocyjnych oraz inne dokumenty przedstawiające przebieg i efekty Zadania.

§ 16 Prawa i obowiązki

1. Rezydent 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. Projekty materiałów promocyjnych należy przesłać do akceptacji na adres mailowy podany na stronie www.iam.pl na podstronie programu ReSide. Wszystkie materiały przed oddaniem do druku/publikacji muszą uzyskać akceptację Organizatora i MKiDN (za pośrednictwem Organizatora). Nieuzasadnione nieuwzględnienie wymaganych ww. logotypów może skutkować odmową udziału w niniejszym Programie, jak również w innych programach, których organizatorem jest IAM.
2. Rezydent 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 Rezydent 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 Rezydent zobowiązuje się nanieść zmiany wg uwag i ponownie przedstawić je do akceptacji Organizatora w czasie nie dłuższym niż 3 dni robocze.
5. Rezydent 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 Rezydent zobowiązuje się przekazywać zarówno w trakcie trwania Zadania, jak i po jego zakończeniu.
6. Na wszelkich stronach internetowych Rezydenta informujących o Zadaniu, Rezydent 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 Rezydenta w Zadaniu, którego dotyczy Wniosek. 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 ReSide Rezydent udziela Organizatorowi, bez dodatkowych opłat, bezterminowej licencji niewyłącznej do materiału znajdującego się w sprawozdaniu merytorycznym Rezydenta, zwanym dalej Utworem, w zakresie wykorzystania go w portalach internetowych prowadzonych przez Organizatora oraz publikacjach wydawanych przez Organizatora. Ponadto Rezydent 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 Rezydent oświadcza, że Utwór jest dziełem oryginalnym, nienaruszającym autorskich praw osób trzecich.

§ 17 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 Rezydenta 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 Rezydentów i wskazania finansowego zaangażowania Organizatora, jego rozliczenia, oraz w celach informowania o Rezydentach;
 - 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 Rezydenta 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.

§ 18 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;
 - 7)Załącznik nr 7: Wzór umowy.

WNIOSEK NR
o zakwalifikowanie
do udziału w Programie „ReSide”

Nazwa programu	ReSide
Data złożenia wniosku	
Numer wniosku	

I. WNIOSKODAWCA

I.1. Rodzaj Wnioskodawcy (należy zaznaczyć właściwy punkt):					
artystka, artysta	[]	twórczyni kultury, twórca kultury	[]		
przedstawicielka środowisk twórczych, przedstawiciel środowisk twórczych	[]	badaczka, badacz	[]		
producentka, producent	[]	kuratorka, kurator	[]		
I.2. Dane Wnioskodawcy (osoba fizyczna)					
I.2.1 Dane osobowe Wnioskodawcy:					
Imię:		Nazwisko:		PESEL:	
I.2.2 Adres zamieszkania Wnioskodawcy:					
Kraj:		Województwo:		Powiat:	
Gmina:		Miejscowość:		Kod Pocztowy:	
Ulica:		Nr budynku:		Nr lokalu:	
I.2.3 Dane kontaktowe Wnioskodawcy:					
Adres e-mail:			Telefon:		
I.2.4 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.3. 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 (skrócony 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 rezydencji, w przypadku wniosku grupowego, opis roli poszczególnych członków grupy wymienionych we wniosku):

Opis merytoryczny zadania, w tym program rezydencji:

--

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 „ReSide” 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	[]	Koszty związane z transportem instrumentu, kostiumu, drobnych elementów scenografii, małych dzieł sztuki (pod warunkiem przewozu przez Rezydenta samochodem osobowym lub w	[]

		bagażu rejestrowanym (szt. 1)	
Koszty wynajmu powierzchni niezbędnej do realizacji Zadania	[]	Diety (pobytowe)	[]
Koszty opłat za udostępnienie lub wynajem narzędzi/urządzeń niezbędnych do realizacji Zadania	[]	Koszty transportu i zakwaterowania asystentów osób z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz dzieci towarzyszących do lat 6 (bilety/zakwaterowanie).	[]

II.20. Dodatkowe uwagi do budżetu:

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

II.21. Dorobek 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 „ReSide”, 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 „ReSide” 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 „ReSide”. 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.

Załącznik nr 2. Wzór pełnomocnictwa

....., 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 „ReSide”.

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

.....

Podpis

SPRAWOZDANIE

z udziału w Programie „ReSide”

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:

--

1.2.9. 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 „ReSide” 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)	
1.					Waluta (wskazać jaka)	PLN

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)
1.	Koszty zakupu biletów przez IAM/Wnioskodawcy/Uczestnika (niepotrzebne skreślić)			
				
	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 „ReSide” 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 „ReSide” z dnia r.

Załącznik nr 6. Wzór Decyzji Dyrektora IAM

Załącznik Nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Programu „ReSide”:

DECYZJA DYREKTORA IAM ZATWIERDZAJĄCA WYNIKI POSIEDZENIA KOMISJI Programu „ReSide” 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

Umowa o rezydencji artystycznej

nr

zawarta w Warszawie w dniu roku
(zwana dalej jako „Umowa”)

Pomiędzy:

Instytutem Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 137/2024, NIP: 7011203621, REGON: 528511890, reprezentowanym przez:

..... -

zwanym dalej jako „Instytut”

a

Panem/Panią

zamieszkałym/zamieszkałą

PESEL:

zwanym/zwaną dalej jako „Rezydent”

zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub każdy z osobna „Stroną”.

Zważywszy, że:

I. *Instytut realizuje program wsparcia udziału polskich artystek i artystów, kuratorek i kuratorów, producentek i producentów w międzynarodowych rezydencjach.*

LUB

I. *Instytut realizuje program wsparcia twórców w realizacji projektów artystycznych poza granicami Polski poprzez umożliwienie czasowego pobytu rezydencyjnego w sprzyjających warunkach twórczych.*

(zwany dalej jako „Program”),

II. *Zasady Programu zostały określone w Regulaminie Programu Instytutu Adama Mickiewicza „Zagraniczne rezydencje artystyczne” (zwanym dalej „Regulaminem”), którego treść dostępna jest na stronie internetowej, a Rezydent poprzez zgłoszenie Wniosku zaakceptował warunki i postanowienia Regulaminu;*

III. *Rezydent złożył do Instytutu formularz zgłoszeniowy do Programu (zwany dalej „Wnioskiem”) na zasadach określonych w Regulaminie;*

IV. *Rezydent został zakwalifikowany do wspólnej realizacji z Instytutem zadania w ramach Programu;*

V. *Przez system elektroniczny Strony rozumieją system informatyczny służący do sporządzania, składania i wysyłania wniosków oraz sprawozdań z realizacji zadania o którym mowa w Regulaminie Programu;*

Strony postanowiły zawrzeć niniejszą Umowę, której przedmiotem jest określenie zasad uczestnictwa przez Rezydenta w Programie o następującej treści:

§ 1

Oświadczenia Rezydenta

1. Rezydent oświadcza, że:
 - 1) jest uprawniony do ubiegania się o Rezydencję Artystyczną, złożenia Wniosku i do wzięcia udziału w Programie,
 - 2) Zadanie - cel rezydencji artystycznej jest zgodne z Regulaminem,
 - 3) Wniosek zawiera prawdziwe, rzetelne i niewprowadzające w błąd informacje dotyczące Rezydenta,
 - 4) Wniosek stanowi integralną część Umowy.
2. Rezydent oświadcza, że posiada ubezpieczenie zdrowotne obejmujące kraj Rezydencji na czas jej trwania, a w przypadku jego braku zobowiązuje się do niezwłocznego wykupienia takiego ubezpieczenia oraz przekazania stosownej informacji na adres e-mail osoby do kontaktu wskazanej w § 9 ust. 1 lit. a Umowy.

§ 2

Warunki rezydencji

1. Strony zgodnie oświadczają, iż Rezydent został zakwalifikowany do Programu, na okres od dnia do dnia roku, w celu realizacji zadania pn. (dalej jako „Zadanie”), zgodnie z Wnioskiem.
2. Zadanie zostanie zrealizowane zgodnie ze szczegółowym opisem merytorycznym, harmonogramem oraz kosztorysem zawartym we Wniosku nr, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy .:
3. Rezydent zobowiązuje się stworzyć i zrealizować Plan Rezydencji Artystycznej, który Rezydent jest zobowiązany ustalić z Partnerem Zagranicznym, przy czym Plan Rezydencji Artystycznej powinien zostać przedstawiony Instytutowi do zapoznania (z prawem do ewentualnego zgłoszenia uwag) w terminie ____ dni od daty zawarcia Umowy.
4. Rezydent zobowiązuje się w ramach niniejszej umowy w szczególności do:
 - 1) realizacji Rezydencji Artystycznej zgodnie z opisem, umieszczonym we Wniosku i Planem Rezydencji Artystycznej przyjętym zgodnie z ust. 3 powyżej,
 - 2) przedstawienia na wniosek Instytutu bieżących wyników i postępów w realizacji Rezydencji Artystycznej,
 - 3) poddania się kontroli realizacji Rezydencji Artystycznej przez wskazane przez Instytut osoby,
 - 4) umieszczenia w życiorysie artystycznym informacji o zaangażowaniu Instytutu w ramach Programu Instytutu Adama Mickiewicza „Zagraniczne rezydencje artystyczne”, w brzmieniu „.....”,
 - 5) realizacji obowiązków informacyjnych zgodnie z §17 Regulaminu.

§ 3

Zaangażowanie finansowe Instytutu

1. Zaangażowanie finansowe Instytutu na realizację Zadania objętego Wnioskiem wynosizł brutto (słownie: złotych brutto), zgodnie z Decyzją Dyrektora Instytutu.
2. W ramach zaangażowania finansowego Instytutu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, IAM wypłaci Rezydentowi:
 - 1) dietę w wysokości (słownie:) za dzień pobytu na zasadach określonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz.

2190, t.j.), jednakże łącznie nie więcej niż (słownie:
.....)¹ – diety zostaną wypłacone w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej Umowy i przekazania do Instytut ;

- 2) ryczałt za nocleg w wysokości (słownie:) za dzień pobytu na zasadach określonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190, t.j.), jednakże łącznie nie więcej niż (słownie:)² płatny po zakończeniu realizacji Zadania i zaakceptowaniu przez Instytut sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego, na zasadach i w terminie określonym w ust. 3 poniżej.
3. Kwota zaangażowania finansowego Instytutu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pomniejszona o kwotę wypłaconych diet i ryczałtu za nocleg, o których mowa powyżej, zostanie wypłacona Rezydentowi po zakończeniu realizacji Zadania i zaakceptowaniu przez Instytut sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego zaangażowania Instytutu, na zasadach określonych w § 5 Umowy, w terminie 14 dni od daty dostarczenia i zaakceptowania przez Instytut prawidłowo przygotowanego sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego.
4. W przypadku zaangażowania Instytutu w postaci nabycia biletów lotniczych, bilety te nabywane są bezpośrednio przez Instytut, bez przekazywania środków Rezydentowi. W przypadku, gdy koszt zakupu biletów lotniczych przekracza wartość zadeklarowanego finansowego zaangażowania Instytutu, bilety zostaną zakupione pod warunkiem potwierdzonej wpłaty przelewem bankowym z rachunku bankowego Rezydenta różnicy pomiędzy ceną biletu a kwotą zaangażowania Instytutu.
5. W przypadku, gdy Rezydent prowadzi działalność gospodarczą, Rezydent zobowiązuje się i oświadcza, że wydatki poniesione z finansowego zaangażowania Instytutu nie stanowią kosztów uzyskania przychodów jego działalności.

§ 4

Czas trwania Umowy

1. Umowa zawarta jest na czas określony w § 2 ust. 1 Umowy i może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w przypadku zaistnienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie przedmiotu Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na mocy porozumienia Stron, o którym mowa w ust. poprzedzającym, Rezydent zobowiązany jest do przedłożenia Instytutowi częściowego sprawozdania merytorycznego z wykonania realizacji Zadania – na zasadach określonych w §5 Umowy, jego rozliczenia

¹ Wysokość diety, ustalonej Decyzją Dyrektora IAM nie może przekroczyć wartości określonej w Załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190, t.j.). Łączna wartość diet nie może przekroczyć 50% kwoty zaangażowania finansowego Instytutu.

² Wysokość ryczałtu za nocleg za dzień pobytu, ustalonej Decyzją Dyrektora IAM nie może przekroczyć, zgodnie z § 16 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190, t.j.), 25% wartości określonej w Załączniku nr 1 do ww. Rozporządzenia.

finansowego oraz zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy Instytutu prowadzone przez BGK o nr w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.

3. Strony postanawiają, iż przez wykonanie przedmiotu Umowy rozumieją realizację Zadania zgodnie z założeniami określonymi we Wniosku oraz przedłożenie w terminie kompletnego sprawozdania merytorycznego i finansowego z jego realizacji.
4. Instytut jest uprawniony do wypowiedzenia niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku niewykonywania lub nienależytego jej wykonywania przez Rezydenta z przyczyn zależnych od Rezydenta, w tym nierozpoczęcia Rezydencji Artystycznej, przerwania Rezydencji Artystycznej bez zgody Instytutu, nieprzedstawiania sprawozdań częściowych, braku realizacji części zobowiązań wynikających z Umowy lub Regulaminu itp., przy czym odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia §6 ust. 5 Umowy.

§ 5

Rozliczenie końcowe Rezydencji Artystycznej

1. Rezydent zobowiązuje się do przedstawienia Instytutowi w terminie 7 dni od daty zakończenia rezydencji artystycznej, tj. do dnia roku, szczegółowego sprawozdania merytorycznego z realizacji Zadania oraz rozliczenia finansowego zaangażowania Instytutu.
2. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji Zadania oraz rozliczenie finansowe zaangażowania Instytutu odbędzie się na zasadach określonych w obowiązującym w dniu rozliczenia Regulaminie.

§ 6

Zmiany Umowy i warunków Rezydencji Artystycznej

1. Strony postanawiają, iż Rezydent nie może bez pisemnej zgody Instytutu odstąpić od realizacji Rezydencji Artystycznej lub powierzyć jej realizację osobie trzeciej.
2. Wszelkie zmiany Wniosku, w szczególności zmiany kosztorysu Rezydencji Artystycznej wymagają uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Instytutu.
3. Wszelkie zmiany dotyczące terminu rozliczenia Rezydencji Artystycznej wymagają zgody Dyrektora Instytutu.
4. Zmiany, o których mowa w ust. poprzedzających wymagają zawarcia stosownego aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku, gdy Instytut stwierdzi, iż Rezydent nie wykonał obowiązków określonych w § 2 niniejszej Umowy, lub , gdy otrzymane przez Rezydenta środki, o których mowa w § 3 Umowy zostaną wydatkowane na cele inne – w ocenie Instytutu – niż wskazane w Umowie i Regulaminie, Instytut uprawniony jest do żądania zwrotu przekazanych środków w ramach Umowy wraz z odsetkami liczonymi jak odsetki od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty środków Rezydentowi, a Rezydent zobowiązany jest do ich zwrotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania do zapłaty od Instytutu. Wystąpienie Instytutu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest równoznaczne z rozwiązaniem niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. W przypadku, gdy niepowodzenie realizacji Zadania związane było z wystąpieniem siły wyższej lub niemożliwych do przewidzenia decyzji administracyjnych organów i władz kraju gdzie Rezydencja Artystyczna była realizowana, lub z powodów zawinionych przez Partnera Zagranicznego, i przeprowadzona analiza wykaże, że niepowodzenie realizacji Zadania nie nastąpiło na skutek

nieuprawnionego działania lub zaniechania Rezydenta, Rezydent, w zakresie wskazanym przez Instytut, nie będzie zobowiązany do zwrotu środków wypłaconych przez Instytut.

7. Na uzasadniony wniosek Rezydenta dopuszcza się odroczenie terminu spłaty należności z tytułu zwrotu, rozłożenie spłaty na raty lub umorzenie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Odstąpienie od Umowy

Strony zgodnie oświadczają, że Instytut jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o zdarzeniu stanowiącym podstawę odstąpienia, tj. w przypadku:

- 1) umieszczenia przez Rezydenta nieprawdziwych informacji we Wniosku, o nieprawdziwości których Instytut uzyska informacje w trakcie trwania rezydencji,
 - 2) dopuszczenia się przez Rezydenta czynu zabronionego lub innego rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - 3) nie wypełniania przez Rezydenta obowiązków wynikających z Umowy.
- przy czym odpowiednie zastosowanie znajdą postanowienia §6 ust. 5 Umowy.

§ 8

Informacja RODO

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Instytut informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Rezydenta jest Instytut Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 137/2024, NIP: 7011203621, REGON: 528511890 i posiada osobowość prawną.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można kontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa lub drogą e-mailową pod adresem: odo@iam.pl.
- 3) Dane osobowe Rezydenta są przetwarzane na podstawie i w następujących celach:
 - a) umożliwienia prawidłowej realizacji Umowy o rezydencję artystyczną w tym m.in. podpisania, realizacji i rozliczenia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - b) wywiązywania się z obowiązków prawnych ciążących na Instytucie (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), m.in.: spraw księgowych i podatkowych;
 - c) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy o rezydencję artystyczną zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - d) umożliwienia realizacji celu Programu zagranicznych rezydencji artystycznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
- 4) Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i prawidłowej realizacji Umowy i wywiązywania się z obowiązków prawnych ciążących na Instytucie.
- 5) Dane osobowe Rezydenta będą udostępnione Partnerowi zagranicznemu, w której Rezydent będzie odbywać Rezydencję.

- 6) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Instytutem, w szczególności: Urząd Skarbowy, bank, sądy, instytucje państwowe, doradcy prawni i podatkowi, dostawcy usług IT.
- 7) Dane osobowe przechowywane będą do czasu realizacji celów wskazanych powyżej, a po tym czasie dla celów archiwalnych przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia Umowy chyba, że odpowiednie przepisy prawa przewidują dłuższy obowiązek przechowywania.

§ 9

Osoby do kontaktu

1. Strony oświadczają, że osobami odpowiedzialnymi za realizację Umowy są:
 - a. ze strony Instytutu:tel. , e-mail:
 - b. ze strony Rezydenta:tel. , e-mail:
2. Zmiana danych osób do kontaktu nie wymaga aneksowania Umowy i wymaga dla swej ważności jedynie powiadomienia drugiej Strony drogą elektroniczną.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Rezydent oświadcza, że względem niego nie znajdują zastosowania przesłanki wykluczenia określone w art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Rezydent oświadcza, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Instytut w błąd przy przedstawianiu informacji.
3. Zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie zapisy Regulaminu oraz przepisy prawa polskiego.
5. Spory wynikające z Umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Instytutu.
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Rezydenta, dwa dla Instytutu.
7. Załączniki stanowią integralną część Umowy.

Załączniki:

1. Wniosek
2. Oświadczenie Rezydenta dla celów podatkowych