

REGULAMIN

PROGRAMU INSTYTUTU ADAMA MICKIEWICZA (IAM)

„Kulturalne pomosty”

na lata 2018-2021

realizowanego w ramach 3 Priorytetu Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA

„Projekty zagraniczne”

NABÓR NA ROK 2018

§ 1

DEFINICJE

Definicje zamieszczone w regulaminie:

1. IAM – Instytut Adama Mickiewicza
2. Dyrektor IAM – Dyrektor Instytutu Adama Mickiewicza
3. pełnomocnik – pełnomocnik rządu do spraw obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej
4. ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKIDN)
5. wniosek – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji IAM, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI
6. wnioskodawca – podmiot składający wniosek do IAM o dofinansowanie zadania w ramach programu
7. zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku
8. beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania
9. Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a IAM
10. uchybienia formalne – wady wniosku, które nie mają wpływu na możliwość udzielenia dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i które wnioskodawca może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu
11. błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z wymogami programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu
12. Komisja Oceniająca – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu, a ostateczna ocena wniosków dokonywana jest kolektywnie, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów
13. Lista rankingowa – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej

14. konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez Dyrektora IAM do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności
15. interes prywatny - jakakolwiek korzyść dla pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez Dyrektora IAM do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji, z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe, które mogłyby budzić wątpliwości co do jego obiektywizmu.

§ 2

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM

Instytut Adama Mickiewicza
ul. Mokotowska 25
00-560 Warszawa

§ 3

BUDŻET

Budżet programu na rok 2018 wynosi **10 000 000 zł**.

§ 4

STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Program dotacyjny IAM jest realizowany w ramach Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017-21.

Strategicznym celem programu jest budowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku naszego kraju poza granicami poprzez prezentację i promocję kultury polskiej. W ramach programu dotacyjnego realizowane będą projekty odwołujące się do kreatywności i nowoczesności, oddające oryginalność i wyjątkowość naszej kultury oraz pokazujące Polskę jako kraj stanowiący niezbywalne ogniwo europejskiej kultury i tożsamości. Zadania dofinansowane w programie powinny propagować postawy oparte na braku dyskryminacji na jakimkolwiek tle, szacunek i tolerancję dla wartości cenionych przez odbiorców z różnych kręgów kulturowych oraz ich doświadczeń historycznych.

Ważnym merytorycznie obszarem jest dorobek kulturowy dwudziestolecia międzywojennego i jego współczesne reminiscencje.

Wszystkie zadania w programie muszą być realizowane przez beneficjentów (samorządowe instytucje kultury oraz organizacje pozarządowe) we współpracy z zagranicznymi partnerami z krajów wskazanych w priorytetach geograficznych. Oczekiwany efektami kluczowymi będą: stworzenie podstaw dla działań nie tylko inicjujących, lecz przede wszystkim podtrzymujących długofalową współpracę, powstanie trwałej sieci powiązań instytucjonalnych, biznesowych i społecznych, jak również ugruntowanie zainteresowania wymianą kulturalną z Polską.

Zrealizowane w ramach programu wydarzenia kulturalne powinny być skierowane w szczególności do studentów i młodzieży, ludzi kultury i nauki, twórców i artystów, środowisk opiniotwórczych, w tym: mediów, liderów opinii publicznej oraz użytkowników mediów społecznościowych.

Główny nacisk w ramach programu zostaje położony na zadania oparte na spójnej i oryginalnej koncepcji merytorycznej i promocyjnej. Wyznacznikiem wysokiej jakości zadania może być zarówno koncentracja organizatora na prezentacji wybranego, szczególnie reprezentatywnego wydarzenia lub zjawiska artystycznego, jak i tworzenie kompleksowych projektów artystycznych, edukacyjnych i popularyzatorskich prezentujących możliwie szerokie spektrum dokonań polskiej kultury.

Zadania powinny wyróżniać się oryginalną, spójną i dopracowaną koncepcją artystyczną i promocyjną. Poziom dofinansowania w programie może wynosić do 85% całości budżetu zadania.

Biorąc pod uwagę fakt, że program jest adresowany do odbiorcy zagranicznego, istotnym aspektem jest doświadczenie organizatorów zadania we współpracy z partnerami z zagranicy. Przy ocenie wniosków szczególna uwaga zostanie też poświęcona poziomowi i jakości zaangażowania merytorycznego, organizacyjnego i finansowego zagranicznych partnerów.

Podstawowym efektem programu powinno być stworzenie podstaw dla działań nie tylko inicjujących, lecz przede wszystkim podtrzymujących współpracę z partnerami z krajów wskazanych w priorytetach geograficznych, które w efekcie mogą przyczynić się do powstania trwałej sieci powiązań instytucjonalnych, biznesowych i społecznych oraz ugruntować zainteresowanie wymianą kulturalną z Polską.

Zadania finansowane w ramach programu zostaną włączone do oficjalnego programu kulturalnego 3 Priorytetu Wieloletniego Programu Niepodległa i objęte dodatkową promocją.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:

- **samorządowe instytucje kultury** (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych do rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych do rejestru organizatorów samorządowych¹),
- **organizacje pozarządowe.**

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

¹ Lista instytucji współprowadzonych jest dostępna na stronie MKiDN

1. Zadania dofinansowane w ramach programu, prezentujące i promujące kulturę polską poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej adresowane mają być do odbiorcy zagranicznego, zarówno do grup zajmujących się profesjonalnie kulturą, młodzieży oraz szerokiego grona odbiorców.
2. Przy opracowywaniu koncepcji zadań należy uwzględnić rekomendacje zawarte w dokumencie: „Wytyczne programowe do programu IAM Kulturalne pomosty” opublikowanym razem z regulaminem.
3. W ramach zadań dofinansowanych w programie zarówno wkład własny beneficjenta, jak też dotacja muszą zostać wydatkowane w roku 2018.
4. W ramach programu dofinansowane zostaną zadania realizowane **wyłącznie** na terenie wskazanych państw, według priorytetów, które znajdują się w „Wytycznych programowych do programu IAM Kulturalne pomosty”.
5. Warunkiem koniecznym realizacji zadania w ramach programu jest udział instytucjonalnego partnera zagranicznego.
6. W ramach programu przewiduje się następujące rodzaje zadań:
 - 1) prezentacja i promocja kultury polskiej w ramach znaczących międzynarodowych projektów kulturalnych
 - 2) zadania prezentujące i promujące kulturę polską, organizowane przez podmioty prawa polskiego.
7. Z programu wyłączone są zadania dotyczące digitalizacji i archiwizacji, publikacje niebędące materiałami promocyjnymi, rezydencje artystyczne, stypendia, staże naukowe, rekonstrukcje historyczne, turnieje, zawody i konkursy.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Jeden wnioskodawca może złożyć nie więcej niż **dwa** wnioski w programie.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania określa się od **1 stycznia 2018 do 31 grudnia 2018 roku**.
4. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie IAM lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.
5. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w Wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariuszy, lecz można wykazać koszty związane z ich ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszami podpisać umowę o wolontariacie.
7. Dofinansowanie nie może być wykorzystane na pokrycie wydatków inwestycyjnych i zakupu środków trwałych. Nie może także pokrywać kosztu prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
8. Jako kwalifikowane uznane zostaną wyłącznie koszty poniesione w okresie od **1 stycznia 2018 do 31 grudnia 2018 roku**.
9. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
- 25 000 zł.
10. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
- 500 000 zł.

11. Dofinansowanie zadania wynosi do **85%** całego budżetu zadania.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IAM może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
13. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IAM może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania do poziomu 100%.
14. Aby otrzymać zgodę na podniesienie udziału dofinansowania w budżecie zadania do poziomu 100% wnioskodawca zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Brak takiego uzasadnienia powoduje odrzucenie wniosku jako błędnego formalnie.
15. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 13 – 14, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
16. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. **Wkład własny jest wkładem finansowym, ujętym w ewidencji księgowej wnioskodawcy.**
17. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
18. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 poz. 710).
19. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania.
20. Wszystkie przychody planowane do uzyskania w trakcie realizacji zadania muszą być ujęte we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
21. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez IAM jego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
22. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez IAM podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764)
23. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 21 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§ 8

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.

2. Nabór wniosków trwa do **10 grudnia 2017** roku.
3. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor IAM może ogłosić dodatkowy nabór do programu. Do drugiego naboru nie mogą być składane wnioski poddane ocenie Komisji Oceniającej w naborze pierwszym, które nie otrzymały dofinansowania z powodu niskiej punktacji.
4. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://eboi.iam.pl/>.
5. Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2.
6. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2
 - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz Potwierdzenia złożenia wniosku. Prawidłowy wydruk Potwierdzenia powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI
 - 3) warunkiem rozpatrzenia wniosku, złożonego przez wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, jest dostarczenie w jednym egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy **Potwierdzenia złożenia wniosku** w terminie określonym w ust. 2 na adres:

INSTYTUT ADAMA MICKIEWICZA

ul. Mokotowska 25

00-560 Warszawa

z dopiskiem: ***Wniosek do programu IAM "Kulturalne pomosty"***

- 4) w przypadku przesłania Potwierdzenia złożenia wniosku drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego
- 5) potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do IAM, w przypadku wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
7. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru korekty i uzupełnienia do wniosku. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronie www.iam.pl w zakładce programu.
8. Warunkiem przyjęcia przez IAM aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 7, jest:
 - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 2
 - 2) w przypadku wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie

do IAM w terminie określonym w ust. 2 (decyduje data stempla pocztowego)
Potwierdzenia złożenia wniosku (skorygowanego).

9. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 24 listopada 2017 roku** zostaną poinformowani przez IAM o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych i uchybień formalnych.
10. Informacja o błędach i uchybieniach formalnych przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
11. W przypadku wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 9-10, jest dostarczenie do IAM Potwierdzenia złożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 9 (decyduje data **wplywu** dokumentu do IAM).
12. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 9

OCENA WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest **błędem formalnym** i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Na etapie oceny formalnej wniosku IAM może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Ocenie nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - a) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony
 - b) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI
 - c) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy
 - d) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu
 - e) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 13-14
 - f) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu
 - g) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu
 - h) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu
 - i) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych,
 - j) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją
 - k) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu
 - l) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie IAM, w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.
4. Wnioskodawcy, w których wnioskach stwierdzono uchybienia formalne, otrzymują na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej informację o popełnionych

- uchybień i mają możliwość poprawienia uchybień w ciągu 7 dni od dnia wysłania informacji przez instytucję zarządzającą.
5. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą poprawionej dokumentacji jest jej właściwe skorygowanie oraz faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej w terminie określonym w ust. 4.
 6. Za uchybienie formalne uznaje się:
 - a) brak podpisów osób uprawnionych na Potwierdzeniu złożenia wniosku, jeśli wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu
 - b) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym nie zweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wyłącznie wniosek z podpisem elektronicznym
 - c) brak podpisów osób uprawnionych, w przypadku jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej
 - d) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON
 - e) skierowanie wniosku do instytucji, która nie zarządza danym programem
 - f) złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu
 - g) złożenie do danego programu wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie programu
 - h) podanie we wniosku błędnych danych wnioskodawców.
 7. W przypadku uchybienia, o którym mowa w ust. 6 pkt g, wnioskodawca, w terminie określonym w ust. 4, powinien poinformować za pomocą poczty elektronicznej instytucję zarządzającą o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających limit określony w regulaminie programu.
 8. W przypadku, gdy uchybienia formalne nie zostaną poprawione przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 4, wnioski z uchybieniami nie są poddawane ocenie punktowej, przy czym niewykonanie czynności określonej w ust. 7 skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych w danym naborze do programu.
 - 9. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**
 10. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są punktowej ocenie wartości merytorycznej w oparciu o kryteria określone w § 10.
 11. Ocena wniosków prowadzona jest w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny organizacyjnej dokonuje IAM, w skali od 0 do 10 punktów
 - 2) oceny zgodności z celami strategicznymi dokonuje IAM, w skali od 0 do 40 punktów
 - 3) oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceniająca, w skali od 0 do 50 punktów.
 12. Komisja Oceniająca składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora IAM. Skład Komisji Oceniającej akceptuje pełnomocnik.
 13. Pracami Komisji Oceniającej kieruje przewodniczący – Dyrektor IAM. W szczególnych okolicznościach Dyrektor IAM udziela pełnomocnictwa do kierowania pracami komisji.
 14. Przewodniczący Komisji Oceniającej zwołuje posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Komisji Oceniającej co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Komisji Oceniającej.
 15. Każdy z członków Komisji Oceniającej formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Komisji oceniającej są zapisywane na Karcie oceny członka Komisji Oceniającej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

16. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny IAM wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) i na tej podstawie sporządza listę rankingową wniosków.
17. IAM opracowuje schemat podziału środków finansowych. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
18. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 17, Dyrektor IAM podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
19. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi **70 punktów**.
20. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej **70**. Dyrektor IAM może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
21. W uzasadnionym przypadku Dyrektor IAM może zatwierdzić obniżenie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
22. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IAM na wniosek Komisji Oceniającej może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
23. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor IAM.. Informacja na temat wyników naboru wniosków publikowana jest na stronie www.iam.pl.
24. IAM, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora IAM listy rankingowej
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych i nieusuniętych uchybień formalnych.
25. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty publikacji, o którym mowa w ust. 24, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
26. IAM drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.

§ 10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Formuła i zakres merytoryczny zadania gwarantuje przekaz komunikatywny i atrakcyjny dla odbiorcy zagranicznego.	10 pkt.
2	Dobór miejsca realizacji zadania gwarantuje odpowiednią realizację jego celów.	5 pkt.
3	Zadanie daje możliwość kontynuacji i może przyczynić się do ugruntowania międzynarodowej wymiany kulturalnej.	7 pkt.

4	Tematyka i forma zadania szanuje różnice kulturowe, społeczne i polityczne.	3 pkt.
5	Kosztorys i harmonogram zadania jest realny i adekwatny w odniesieniu do jego merytorycznej zawartości.	7 pkt.
6	Działania służące realizacji koncepcji zadania są kompleksowe i uwzględniają różnorodne, w tym innowacyjne metody prezentacji oraz skuteczną kampanię promocyjną, znaczący zasięg medialny i liczbę zagranicznych adresatów zadania.	8 pkt.
7	Istotna jest liczba, ranga i stopień zaangażowania zagranicznych partnerów współpracujących z wnioskodawcą przy realizacji zadania.	5 pkt.
8	W realizacji zadania biorą udział autorytety i specjaliści w danej dziedzinie i/lub uzdolnieni artyści i twórcy młodego pokolenia.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.

Ocena realizacji strategicznych celów programu		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wieluelementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Zadanie tworzy wartościowy model uczestnictwa w kulturze i/lub popularyzacji wybranego zagadnienia istotnego dla kultury.	5 pkt.
2	Zadanie ma wysokie walory wizerunkowe w zakresie promocji kultury polskiej oraz promocji Polski poprzez kulturę na arenie międzynarodowej.	10 pkt.
3	Zadanie charakteryzuje się spójną koncepcją prezentacji wybranego zagadnienia/zagadnień.	5 pkt.
4	Tematyka zadania bezpośrednio odnosi się do treści „Wytocznych programowych” i wpisuje się w cele 3 Priorytetu Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017-2021 „Projekty zagraniczne”.	5 pkt.
5	Zadanie jest realizowane ze znaczącym zaangażowaniem partnerów zagranicznych.	8 pkt.
6	Wnioskodawca – na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i> i/lub oceny dotychczasowej współpracy – gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	7 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		40 pkt.

Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja

1	Profesjonalizm przygotowania wniosku, w tym rzeczowość i spójność w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
2	Poziom procentowy dofinansowania IAM w relacji do deklarowanego budżetu zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

§ 11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez IAM, zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Beneficjent nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do IAM następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez IAM, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania
5. IAM może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
6. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania IAM w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania IAM w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypów Niepodległej oraz IAM/Culture.pl i innych logotypów wskazanych przez IAM oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: „Sfinansowano ze środków MKiDN w ramach Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017-2021, w ramach programu dotacyjnego IAM „Kulturalne pomosty””, na warunkach i w formie określonej w umowie na realizację zadania.
9. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do IAM materiałów promocyjnych i informacyjnych powstałych podczas realizacji zadania, z możliwością wykorzystania ich przez IAM w celach statutowych.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego po zakończeniu zadania.
11. Raport końcowy po zakończeniu zadania zawiera:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania
 - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania
 - 3) rozliczenie finansowe zadania
 - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie oraz materiały promocyjne.
12. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego IAM może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
 13. Wzór raportu końcowego (o którym mowa w ust. 11) zostanie opublikowany na stronie www.iam.pl w zakładce programu i stanowić będzie załącznik do umowy.
 14. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-11, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
 15. Możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
 16. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom IAM.
 17. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 ze zm.).

§ 12

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik IAM oraz członek Komisji Oceniającej podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej
 - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika
 - 3) z inicjatywy dyrektora IAM.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) Dyrektor IAM – w stosunku do członków Komisji Oceniającej – przy czym Dyrektor IAM określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów
 - 2) niezależnie od przypadku określonego w ust. 1, członek Komisji Oceniającej 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:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych
2. Wzór karty oceny
3. Wytyczne programowe
4. Wykaz załączników do wniosku

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PROGRAMU

Rodzaj kosztu	Dotacja	Uwagi
1. Honoraria/ wynagrodzenia*:		Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.
• twórców / artystów,	√	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. *Konieczne jest rozpisanie w kosztorysie szczegółowego sposobu kalkulacji honorariów.
• koordynatora i realizatorów zadania,	√	
• redaktorów, korektorów i autorów tekstów do publikacji	√	
• tłumaczy	√	
• innych uczestników zadania.	√	
2. Koszty transportu:		Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.
• uczestników zadania,	√	
• materiałów niezbędnych do realizacji zadania, np. eksponatów, kostiumów, instrumentów, scenografii	√	
3. Koszty promocji i reklamy:		Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.
• obsługa PR,	√	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki, pendrive itp.).
• opracowanie media planu	√	
• ulotki, outdoor, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa itp.	√	
• koszty przygotowania, implementacji i obsługi różnorodnych narzędzi komunikacyjnych on-line, w tym też aplikacji mobilnych	√	

		Do 30% kwoty dofinansowania.
4. Poligrafia /DTP (np. materiały promocyjne, publikacje, wystawy):		Wylącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Kwalifikowane są jedynie koszty publikacji towarzyszących zadaniu (w tym również katalogów wystaw). Zadanie nie może dotyczyć wyłącznie przygotowania i druku publikacji.
• projekt graficzny	√	
• skład	√	
• przygotowanie techniczne	√	
• druk publikacji / plansz	√	
• przygotowanie multimedialne wystawy	√	
• dystrybucja	√	Do 40% kwoty dofinansowania.
5. Wykonanie wersji obcojęzycznej materiałów audiowizualnych.		Wylącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. *Z wyłączeniem środków trwałych. Do 30% kwoty dofinansowania.
• tłumaczenia napisów do materiałów audiowizualnych (listy dialogowej, librett teatralnych, operowych itp.)	√	
• techniczne opracowanie wersji obcojęzycznej do materiałów audiowizualnych (np. rozstawienie napisów i zamieszczenie na nośniku)	√	
• wykonanie nośnika z napisami w języku obcym*	√	
6. Scenografia/architektura wystawy		Wylącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. *Z wyłączeniem środków trwałych
• projekt	√	
• wypożyczenie	√	
• zakup elementów scenografii/architektury wystawy/*	√	
• montaż i demontaż scenografii/architektury wystawy	√	
7. Sala / Scena / powierzchnia wystawiennicza:		Wylącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.
• koszty wynajmu,	√	
• wynajem wyposażenia	√	
• wynagrodzenie dla obsługi technicznej (w tym scena, nagłośnienie, nagranie, oświetlenie, bileterzy, montaż i demontaż, ochrona)	√	
8. Koszty niezbędne do zaistnienia działań artystycznych typu performance, happening, site-specific itp. (np. opłaty, zezwolenia, materiały)		Z wyłączeniem środków trwałych.
9. Koszt wypożyczenia i strojenia instrumentów		√

10. Materiały nutowe – najem, zakup, kopiowanie	√	Z wyłączeniem środków trwałych. Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
11. Koszty niezbędnych zabiegów konserwatorskich na obiektach przeznaczonych na wystawy*	√	*Do 10% kwoty dofinansowania.
12. Koszty zakupu praw autorskich lub licencji, tantiemy	√	Z wyłączeniem środków trwałych. Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
13. Opłaty na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi (np. ZAiKS)	√	
14. Koszty wydarzeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania, takich jak wernisaże, konferencje prasowe, prezentacje itp.	√	Do 15 % kwoty dofinansowania. W pozycji nie mieszczą się koszty alkoholi.
15. Noclegi i wyżywienie realizatorów i uczestników zadania	√	Rozliczenie na podstawie faktur/rachunków lub diet.
16. Koszty ubezpieczeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania	√	
17. Prace naukowe/techniczne niezbędne do realizacji zadania, kwerendy archiwalne	√	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło Do 30% kwoty dofinansowania.
18. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	√	Z wyłączeniem środków trwałych.
19, Profesjonalna dokumentacja projektu (fotograficzna, fonograficzna, filmowa)	√	

ZALĄCZNIK NR 2

KARTA OCENY CZŁONKA KOMISJI OCENIAJĄCEJ

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Komisji Oceniającej

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości organizacyjnej		ocena wartości merytorycznej								ocena realizacji strategicznych celów programu						Ocena końcowa	
			1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6		

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna	
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	NIE
Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (obowiązuje trzymiesięczny termin ważności) bądź innego właściwego rejestru, potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wypis pobrany z portalu E-MS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.