

REGULAMIN

PROGRAMU INSTYTUTU ADAMA MICKIEWICZA (IAM)

„Kulturalne pomosty”

na lata 2018-2022

realizowanego w ramach 3 Priorytetu Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA

„Projekty zagraniczne”

NABÓR NA ROK 2020

§ 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 systemu Witkac.pl
6. wnioskodawca – podmiot składający wniosek do IAM o dofinansowanie zadania w ramach programu
7. zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku
8. partner – zagraniczny podmiot prowadzący działalność kulturalną zarejestrowany zgodnie z prawem obowiązującym w danym państwie (polskie placówki zagraniczne i instytuty polskie nie są partnerem w rozumieniu regulaminu programu)
9. porozumienie z partnerem zagranicznym – dokument podpisany przez osoby reprezentujące beneficjenta i partnera zagranicznego, przedstawiany na etapie przygotowania umowy z IAM, z którego wynika forma i merytoryczny zakres współpracy beneficjenta z partnerem zagranicznym przy realizacji zadania - zgłoszonego we wniosku i wskazanego w porozumieniu co do nazwy
10. beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania
11. Witkac.pl – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a IAM
12. 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. W przypadku niewniesienia poprawek w terminie wskazanym przez IAM uchybienia formalne są traktowane jak błędy formalne
13. 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
 14. Komisja Oceniająca – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny merytorycznej wniosków złożonych do programu
 15. Lista rankingowa – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej
 16. 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
 17. 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 2020 wynosi **5 000 000 zł.**

§ 4

STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Program dotacyjny IAM jest realizowany w ramach Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017-22.

Strategicznym celem programu jest budowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku naszego kraju poza granicami poprzez prezentację i promocję kultury polskiej, jej roli w odzyskaniu przez Polskę niepodległości. W ramach programu dotacyjnego realizowane będą projekty odwołujące się do kreatywności i nowoczesności, ale też odnoszące się do kontekstu historycznego, 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.

Cennym będzie położenie nacisku na uwarunkowania polityczne, historyczne, społeczne i kulturalne, wspólne dla historii Polski i kraju, w którym zadanie ma być realizowane oraz ukierunkowanie na aspekt wspólnego świętowania niepodległości. 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. Powinny odnosić się do treści „Wytucznych programowych” i wpisywać w cele 3 Priorytetu Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017 – 2022 „Projekty zagraniczne”.

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. Premiowane będzie kreatywne wykorzystanie mediów cyfrowych w prezentacji danego zagadnienia oraz jego komunikacji. 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.

Oczekiwanym 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.

§ 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.**

¹ Lista instytucji współprowadzonych jest dostępna na stronie MKiDN

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Zadania dofinansowane w ramach programu, prezentujące i promujące kulturę polską poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej adresowane mają być do odbiorcy zagranicznego, 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.
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 dofinansowanie muszą zostać wydatkowane w roku 2020.
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) koncerty
 - 2) wystawy
 - 3) spektakle
 - 4) festiwale
 - 5) przeglądy
 - 6) konferencje dziedzinowe
 - 7) pokazy
 - 8) warsztaty
 - 9) performance
 - 10) wydarzenia site specific
 - 11) prezentacje multimedialne
 - 12) wydarzenia artystyczne poprzedzone rezydencją
 - 13) wydarzenia interdyscyplinarne.
7. Z programu wyłączone są zadania dotyczące digitalizacji i archiwizacji, zadania polegające na tworzeniu, produkcji i dystrybucji utworów muzycznych, audiowizualnych i literackich, w tym przekładów, publikacje niebędące materiałami promocyjnymi, produkcje filmowe (poza dokumentacją realizowanego zadania, warsztatami filmowymi), rejsy, wymiana młodzieży, wydarzenia turystyczne i sportowe, udział w targach, rajdy, przemarsze i pochody, stypendia, staże naukowe, rekonstrukcje historyczne, turnieje, zawody i konkursy.
8. Z programu wyłączone są zadania finansowane w ramach innych Priorytetów Programu Wieloletniego „Niepodległa”, programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, programów własnych realizowanych przez instytucje podległe Ministrowi.
9. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączeniu zadania z reżimu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w załączniku nr 4.

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 2020 do 31 grudnia 2020 roku**.
4. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie IAM, innym Priorytecie Programu Wieloletniego „Niepodległa”, w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych Ministrowi KiDN.
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 **dnia decyzji o przyznaniu dofinansowania do 31 grudnia 2020 roku**.
9. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
- 30 000 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 wnioskodawców, o których mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu, dodatkowym warunkiem uzyskania zgody Dyrektora IAM na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania jest zgodność zadania z limitami dotyczącymi pomocy publicznej określonymi w załączniku nr 4.
16. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 13 – 15, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
17. 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.**
18. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje

pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, do której stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej na warunkach określonych w § 7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2374), zwanego dalej Rozporządzeniem Ministra KiDN. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w załączniku nr 4.

19. W przypadku, kiedy zadanie generuje przychody, wnioskodawca zobowiązany jest do ujęcia ich w swojej ewidencji księgowej. Uzyskane przychody muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na realizację zadania.
20. 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).
21. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2018 poz. 2174 ze zm.).
22. Dane osobowe wnioskodawcy i beneficjentów przetwarzane są przez IAM 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018 roku (Dz. U. 2018, poz. 1000).
23. 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. 2018 r., poz. 1330 i 1669).

§ 8

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.
2. Nabór wniosków trwa do **16 grudnia 2019 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 systemie Witkac.pl.
5. Wnioskodawcy:

- 1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system Witkac.pl w terminie określonym w ust. 2

- 2) drukują wygenerowany w systemie Witkac.pl formularz Potwierdzenia złożenia wniosku. Prawidłowy wydruk Potwierdzenia powinien być opatrzony tym samym numerem nadanym przez system Witkac.pl.

- 3) warunkiem rozpatrzenia wniosku 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.
6. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru korekty i uzupełnienia do wniosku. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie Witkac.pl. W celu złożenia aktualizacji należy przesłać prośbę o umożliwienie aktualizacji na adres kp@iam.pl. Wniosek odblokowany do aktualizacji będzie dostępny do edycji w profilu użytkownika, który złożył pierwotną wersję wniosku.
 7. Warunkiem przyjęcia przez IAM aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 6, jest:
 - 1) złożenie zaktualizowanej wersji wniosku w systemie Witkac.pl w terminie określonym w ust. 2.
 - 2) dostarczenie do IAM w terminie określonym w ust. 2 (decyduje data stempla pocztowego) automatycznie zaktualizowanego Potwierdzenia złożenia wniosku.
 8. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 2 grudnia 2019 roku** zostaną poinformowani przez IAM o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych i uchybień formalnych.
 9. Informacja o błędach i uchybieniach formalnych jest udostępniana w systemie Witkac.pl.
 10. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.
 11. W przypadku braku realizacji zadania przez podmiot, który otrzymał liczbę punktów pozwalającą na dofinansowanie zadania, przyznane temu podmiotowi dofinansowanie może zostać, decyzją

Dyrektora IAM, przekazane na realizację zadania, które zajmuje pozycję na liście rankingowej poniżej progu punktowego umożliwiającego dofinansowanie.

§ 9

OCENA WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej, 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 Witkac.pl
 - c) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu
 - d) brak zadeklarowanego we wniosku udziału partnera zagranicznego w zadaniu
 - e) brak planu lub koncepcji promocji zadania uwzględniającego specyfikę odbiorców i rolę partnerów medialnych w kraju jego realizacji
 - f) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 13-14
 - g) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu
 - h) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu
 - i) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu
 - j) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych
 - k) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu
4. przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie IAM, innym Priorytecie Programu Wieloletniego „Niepodległa”, w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych Ministrowi KiDN. Wnioskodawcy, w których wnioskach stwierdzono uchybienia formalne, otrzymują na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej informację o popełnionych uchybieniach 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
 - b) brak podpisów osób uprawnionych, w przypadku jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej
 - c) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON

- d) złożenie do danego programu wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie programu
- e) podanie we wniosku błędnych danych wnioskodawców.
7. W przypadku uchybienia, o którym mowa w ust. 6 pkt d, 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 wniosku. W oparciu o oceny IAM oraz indywidualne oceny członków Komisji Oceniającej wyliczana jest średnia ocena dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) i na tej podstawie IAM sporządza listę rankingową wniosków.
16. Na podstawie listy rankingowej, o której mowa w p. 15 § 9, Dyrektor IAM podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
17. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi **70 punktów**.
18. 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.
19. W uzasadnionym przypadku Dyrektor IAM może zatwierdzić obniżenie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
20. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IAM może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
21. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor IAM po akceptacji Pełnomocnika. Informacja na temat wyników naboru wniosków publikowana jest na stronie www.iam.pl oraz w systemie Witkac.pl.

22. 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.
23. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty publikacji, o którym mowa w ust. 22, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
24. 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	Potencjał komunikacyjny zadania – formuła i zakres merytoryczny, plan promocji zadania, zasięg medialny, jasny, atrakcyjny i uwzględniający specyfikę kraju realizacji zadania przekaz dla odbiorcy	15 pkt.
2	Zaangażowanie w zadanie polskich placówek zagranicznych w krajach realizacji – wsparcie promocyjne, organizacyjne	5 pkt.
3	Uczestnicy i partnerzy zadania – artyści i twórcy, w tym młodego pokolenia, specjaliści, autorytety, partnerzy zagraniczni, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu współpracy	12 pkt.
4	Koncepcja zadania – metody prezentacji, możliwość kontynuacji, uwzględnienie różnic kulturowych, społecznych i politycznych,	8 pkt.
5	Konstrukcja zadania - realność kosztorysu i harmonogramu, ich adekwatność w odniesieniu do merytorycznej części zadania	10 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.
Ocena realizacji strategicznych celów programu		
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	Odniesienie do treści Wytycznych programowych i wpisanie w cele 3 Priorytetu Wieloletniego Programu Niepodległa na lata 2017 – 2022 „Projekty zagraniczne”	12 pkt.
2	Potencjał do budowania atrakcyjnego wizerunku kultury polskiej, popularyzacja istotnego dla kultury zagadnienia,	16 pkt.

3	Wnioskodawca – doświadczenie w realizacji projektów z partnerami zagranicznymi, ocena dotychczasowej współpracy w kontekście realizacji założeń strategicznych i merytorycznych	12 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		40 pkt.
Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Profesjonalizm przygotowania wniosku, w tym rzeczowość i spójność prezentacji wszystkich elementów wniosku.	7 pkt.
3	Dotychczasowa współpraca z IAM, w tym prawidłowa realizacja i rozliczanie zadań w ramach programu „Kulturalne pomosty”. (Podmioty, które dotychczas nie współpracowały z IAM otrzymują 3 pkt.)	3 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 Witkac.pl elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system Witkac.pl, 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.
3. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do IAM porozumienie z partnerem zagranicznym potwierdzające zakres i jakość współpracy przy realizacji dofinansowanego zadania. **Jest to warunek podpisania umowy.**
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 oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: „Dofinansowano w ramach Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017-2022, w ramach programu dotacyjnego Instytutu Adama Mickiewicza „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. Ewentualne udostępnianie materiałów promocyjnych, informacyjnych i efektów realizacji zadania (takich jak materiały graficzne, audio i audiowizualne) powstałych w ramach zadania musi być całkowicie nieodpłatne – zarówno w trakcie zadania, jak też po jego realizacji.
11. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 .), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
12. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego po zakończeniu zadania.
13. 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.
14. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego IAM może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
15. Wzór raportu końcowego (o którym mowa w ust. 13) zostanie opublikowany na stronie www.iam.pl w zakładce programu oraz w systemie Witkac.pl.
16. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-12, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
17. Możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
18. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom IAM.
19. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018, poz. 395 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018, poz. 1986 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. Wytyczne programowe
3. Wykaz załączników do wniosku
4. Pomoc publiczna

ZALĄCZNIK NR 1

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PROGRAMU

Rodzaj kosztu	Dofinansowanie	Uwagi
1. Honoraria/ wynagrodzenia¹:		¹ Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. 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. ¹ Konieczne jest rozpisanie w kosztorysie szczegółowego sposobu kalkulacji honorariów. ² Wyłącznie w oparciu o umowy licencyjne związane z realizowanym zadaniem ³ Koszty obsługi finansowej i księgowej dotyczą wyłącznie organizacji pozarządowych
• twórców ² / artystów,	√	
• koordynatora i realizatorów zadania,	√	
• redaktorów, korektorów i autorów tekstów do publikacji	√	
• tłumaczy ²	√	
• innych uczestników zadania, w tym obsługi finansowej i księgowej ³	√	
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. 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.
• obsługa PR,	√	
• współpraca z mediami	√	
• outdoor, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa itp.	√	
• koszty przygotowania, implementacji i obsługi różnorodnych narzędzi komunikacyjnych on-line, w tym	√	

też aplikacji mobilnych		Z wyłączeniem opłat abonamentowych oraz gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki, pendrive itp.). Do 30% kwoty dofinansowania.
4. Poligrafia /DTP (np. materiały promocyjne, publikacje, wystawy):		Wyłącznie 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. Do 40% kwoty dofinansowania.
• projekt graficzny	√	
• skład	√	
• przygotowanie techniczne	√	
• druk	√	
• przygotowanie multimedialne wystawy	√	
• dystrybucja	√	
5. Wykonanie wersji obcojęzycznej materiałów audiowizualnych.		Wyłącznie 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)	√	
• wykonanie nośnika z napisami w języku obcym*	√	
6. Scenografia/architektura wystawy/miejsce prowadzenia warsztatów		Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. *Z wyłączeniem środków trwałych
• projekt	√	
• wypożyczenie	√	
• zakup elementów scenografii/architektury wystawy/materiałów niezbędnych podczas warsztatów itp.*	√	
• montaż i demontaż scenografii/architektury wystawy/miejsca prowadzenia warsztatów	√	
7. Sala / Scena / powierzchnia wystawiennicza:		Wyłącznie 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/wypożyczenia okularów VR itp.	√	
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) /streaming	√	Z wyłączeniem środków trwałych.

ZALĄCZNIK 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.