

**PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**  
**Wydarzenia artystyczne – priorytet 5 – Promocja kultury polskiej za granicą**

**I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:**

Instytut Adama Mickiewicza

**II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

5 000 000 zł

**III. CELE PRIORYTETU:**

Popularyzacja poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej historycznych i współczesnych dokonań kultury polskiej.

**IV. REGULAMIN PRIORYTETU:**

**Rodzaje kwalifikujących się zadań**

**§1**

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie zadań prezentujących i promujących kulturę polską, realizowanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) prezentacji i promocji kultury polskiej w ramach znaczących międzynarodowych projektów kulturalnych;
  - 2) zadań prezentujących i promujących kulturę polską, organizowanych lub współorganizowanych przez podmioty prawa polskiego;
  - 3) zadań dotyczących współpracy i wymiany kulturalnej, realizujących umowy międzyrządowe i resortowe.
2. Z priorytetu wyłączone są zadania wydawnicze oraz zadania dotyczące digitalizacji i archiwizacji.

**Uprawnieni wnioskodawcy**

**§2**

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

- 1) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

**Terminy i tryb naboru wniosków**

**§3**

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2011 roku** oraz do **31 marca 2012 roku**.

2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.

3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

#### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://mkidn.eboi.pl/>.

2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

#### §5

Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

#### §6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;

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.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust.1. na adres:

Instytut Adama Mickiewicza  
ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie:  
*wniosek do priorytetu „Promocja kultury polskiej za granicą”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

#### §7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

2. 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 internetowej ministerstwa.

3. Warunkiem przyjęcia przez instytucje zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2, jest:

- 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1;
- 2) w przypadku wnioskodawców którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

#### §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2011 bądź do 16 marca 2012, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

### Wymagania formalne i finansowe dla zadania

#### §9

1. Realizacja zadania odbywa się w roku 2012.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

#### §10

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.
3. 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.

#### §11

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

#### §12

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **75%** budżetu przedstawionego we wniosku.
4. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

5. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100% , z zastrzeżeniem §10 ust. 3.

6. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

7. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **Ocena wniosków**

#### **§13**

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

#### **§14**

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu eksperckiego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

#### **§15**

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzór karty oceny eksperta stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.

2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **60 punktów**.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§16**

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.

2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §14. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.**

3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

## **Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania**

### **§17**

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą 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, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej 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 5 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

### **§18**

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.
2. **Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

### **§19**

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, przetłumaczonego na język, w którym powstają materiały promocyjne i informacyjne, a także umieszczenie anglojęzycznej wersji logotypu ministerstwa.

### **§20**

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:
  - 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.

2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

### §21

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom instytucji zarządzającej oraz ministerstwa.

### §22

1. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy też przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dofinansowania zostały im przyznane.

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/ wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"><li>• twórców/artystów,</li><li>• koordynatora zadania,</li><li>• innych uczestników zadania.</li></ul>	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.
2. Koszty transportu: <ul style="list-style-type: none"><li>• uczestników zadania,</li><li>• materiałów niezbędnych do realizacji zadania, np. eksponatów, kostiumów, instrumentów, scenografii.</li></ul>	
3. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"><li>• outdoor (projekt, produkcja, koszty wynajęcia powierzchni reklamowej),</li><li>• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa,</li><li>• zaproszenia, tablice informacyjne i inne nośniki (standy, rollup'y, banery),</li><li>• poligraficzne materiały promocyjne i publikacje (projekt, skład, druk, tłumaczenie, dystrybucja),</li></ul>	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itp.).  Dotyczy wyłącznie materiałów przygotowanych <b>przed</b> realizacją zadania, które służyć będą jego promocji.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały audiowizualne.</li> </ul>	
4. Noclegi i wyżywienie uczestników zadania.	Rozliczenie na podstawie faktur/rachunków lub diet.
5. Scena/powierzchnia wystawiennicza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wynajem powierzchni wystawienniczej, sceny, sali, placu itp.,</li> <li>• wynajem sprzętu, strojów, instrumentów, itp.,</li> <li>• wynagrodzenia dla obsługi technicznej,</li> <li>• elementy scenografii*,</li> <li>• montaż i demontaż**.</li> </ul>	* Z wyłączeniem środków trwałych (do 10% kwoty dofinansowania).  ** Wyłącznie w ramach usług
6. Koszty niezbędne do zaistnienia działań artystycznych typu performance, happening, <i>site-specific</i> itp.	Z wyłączeniem środków trwałych. Do 20 % kwoty dofinansowania.
7. Koszty zakupu praw autorskich lub licencji, tantiemy.	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
8. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
9. Koszty ubezpieczeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania.	
10. Koszty wydarzeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania, takich jak wernisaże, konferencje prasowe, prezentacje.	Za wyjątkiem kosztu alkoholi. Do 20 % kwoty dofinansowania.

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Spójność i oryginalność koncepcji zadania, jego ranga oraz znaczenie dla promocji polskiej kultury za granicą.	20 pkt.
2	Kompleksowość działań służących realizacji koncepcji zadania uwzględniająca różnorodne, innowacyjne metody prezentacji oraz skuteczną kampania promocyjną, znaczący zasięg medialny i liczbę zagranicznych adresatów zadania.	15 pkt.
3	Udział w realizacji zadania autorytetów i specjalistów w danej dziedzinie lub uzdolnionych artystów i twórców młodego pokolenia.	15 pkt.
<b>4</b>		
a	Liczba i ranga zagranicznych partnerów współpracujących z wnioskodawcą w realizacji zadania.	20 pkt.
b	Zgodność z aktualnymi kierunkami zagranicznej polityki kulturalnej.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>70 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny wartości społecznej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Kształtowanie pozytywnego wizerunku Polski na arenie międzynarodowej; zwiększanie zainteresowania polską kulturą będącą świadectwem dziedzictwa narodowego i dorobku cywilizacyjnego.	10 pkt.
<b>2</b>	Adekwatność proponowanych działań do charakteru i potrzeb grupy odbiorców.	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanymi dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

### **Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt.</b>
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

#### **Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:**

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<b><u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u></b>	<b>0-4 pkt</b>
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt



59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

**Załącznik nr 4: Wzór karty oceny eksperta**

**KARTA OCENY EKSPERTA**

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej				ocena wartości społecznej		ocena końcowa
			1	2	3	4	1	2	

Podpis eksperta

**Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

Załącznik	Forma organizacyjno prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	podmiot gospodarczy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	TAK	TAK*
Kopia wypisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**

\* - należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

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