

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

TURCJA 2014 – Promesa

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Instytut Adama Mickiewicza

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

4 500 000 zł,

w tym:

- 500 000 zł w roku 2013;

- 4 000 000 zł w roku 2014.

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem programu jest zwiększenie zainteresowania polską kulturą w Turcji oraz podniesienie wiedzy tureckich odbiorców o Polsce poprzez prezentację najwartościowszych polskich dokonań artystycznych i kulturalnych oraz wzajemne poznanie i zbliżenie środowisk artystycznych i społeczeństw obu krajów. Zadania finansowane w ramach programu powinny wpisywać się kontekst oficjalnych obchodów przypadającej w roku 2014 rocznicy 600-lecia nawiązania stosunków dyplomatycznych między Polską i Turcją.

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.

Prócz wysokiego poziomu merytorycznego zadania powinny kłaść nacisk na wspólne aspekty polskiej i tureckiej historii, a także odnajdywać podobieństwa i wspólnotę współczesnych doświadczeń, umożliwiać identyfikację odbiorców z przedstawianymi problemami, zjawiskami, czy zagadnieniami. Przedsięwzięcia realizujące cele programu powinny ukazywać Polskę jako państwo nowoczesne i dynamiczne, a zarazem pełne poszanowania dla tradycji i historii. Zakres merytoryczny zadań, miejsca ich realizacji, dobór grupy docelowej i strategia promocji powinny wpisywać się w specyfikę

¹⁾ Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

obyczajową i religijną tureckich odbiorców, z poszanowaniem różnic kulturowych, społecznych, czy politycznych.

Dofinansowania w ramach programu standardowo przyznawane będą na okres dwóch lat, przy założeniu, iż w roku 2013 przeprowadzone i sfinansowane zostaną wszelkie działania przygotowawcze niezbędne do realizacji zadań. Program wprowadza dwuetapowy nabór wniosków, który ma umożliwić wnioskodawcom lepsze przygotowanie zadań poprzez efektywne wykorzystanie etapu przygotowawczego we współpracy z partnerem zagranicznym. Etap składania wstępnych projektów ma w założeniu pozwolić na wyłonienie najciekawszych i mających największy potencjał realizacyjny propozycji.

Warunkiem niezbędnym do ubiegania się o dofinansowanie jest pozyskanie przynajmniej jednego partnera z Turcji. Możliwe jest włączenie, dodatkowo, partnerów z innych krajów europejskich i pozaeuropejskich. Zadania istotne dla realizacji celów programu powinny wyróżniać się znaczącym zaangażowaniem partnerów tureckich - merytorycznym, organizacyjnym lub/i finansowym.

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

Zadania finansowane w ramach programu zostaną włączone do oficjalnego programu kulturalnego obchodów 600-lecia polsko-tureckich kontaktów dyplomatycznych i objęte dodatkową promocją.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań prezentujących i promujących kulturę polską na obszarze Republiki Turcji:
 - 1) prezentacji artystycznych w ramach znaczących tureckich projektów kulturalnych;
 - 2) zadań prezentujących polską kulturę, organizowanych lub współorganizowanych przez podmioty prawa polskiego, w tym:
 - a) zadań artystycznych,
 - b) zadań z zakresu kultury o profilu edukacyjnym i/lub popularyzatorskim.
2. Z programu wyłączone są zadania wydawnicze, zadania dotyczące digitalizacji i archiwizacji, archeologii, stypendia naukowe i staże.
3. Przy opracowywaniu koncepcji zadań wnioskodawcy mogą brać pod uwagę informacje zawarte w *Zaleceniach dodatkowych do programu Turcja 2014 – Promesa* opublikowanych razem z regulaminem.
4. Realizacja zadania odbywa się na terytorium Republiki Turcji, w co najmniej jednym z następujących miast: Sztambuł, Ankara, Izmir, Bursa, Adana, Antalya, Diyarbakır, Eskişehir, Mardin, Mersin, Şanlıurfa;

5. W uzasadnionych przypadkach realizacja zadania może zostać rozszerzona o inne niż wskazane powyżej miasta, jeśli projekt jest realizowany w ramach kluczowego festiwalu, biennale, targów lub innego wydarzenia cyklicznego, we współpracy z istotnym partnerem lokalnym.
6. Zadania muszą być przygotowywane we współpracy z przynajmniej jednym partnerem tureckim, z możliwością włączenia, dodatkowo, partnerów z innych krajów europejskich i pozaeuropejskich.

§2

1. Kwota przeznaczona na finansowanie zadań w roku 2013 nie może przekroczyć kwoty **500 000 zł**.
2. W uzasadnionym przypadku minister może wyrazić zgodę na zmianę limitu, o którym mowa w ust. 1.

Uprawnieni wnioskodawcy

§3

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

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) organizacje pozarządowe;
- 4) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
- 5) uczelnie artystyczne.

Terminy i tryb naboru wniosków

§4

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie jednego, dwuetapowego naboru wniosków, przy czym:
 - 1) w **etapie I** wnioskodawcy, w terminie do **31 stycznia 2013**, składają wnioski zawierające wstępny projekt zadania;
 - 2) w **etapie II** wnioskodawcy, w terminie do **30 kwietnia 2013**, składają zaktualizowane wnioski dotyczące wyłącznie tych zadań, które w I etapie zostały zakwalifikowane do dalszego rozpatrzenia w trybie określonym w § 19.
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§5

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

I etap naboru

§6

1. W I etapie naboru **nie jest wymagane** przesyłanie do instytucji zarządzającej **dokumentacji papierowej** lub **dokumentacji opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym** zweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
2. Wnioskodawcy przystępujący do I etapu naboru prezentują wstępny projekt zadania przedstawiając we wniosku następujące dane:
 - 1) syntetyczny opis planowanego zadania;
 - 2) cele, ogólną koncepcję oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji planowanego zadania;
 - 3) wstępną informację na temat:
 - a) przewidywanego miejsca realizacji zadania,
 - b) przewidywanych odbiorców zadania,
 - c) przewidywanej kwoty całościowego budżetu zadania,
 - d) przewidywanej kwoty wnioskowanego dofinansowania w podziale na lata 2013 i 2014,
 - e) przewidywanych dat rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. Wnioskodawcy przesyłają wypełniony wniosek poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 1.

II etap naboru

§7

1. Wnioskodawcy, których wnioski, w trybie określonym w § 19, zostały zakwalifikowane do rozpatrzenia w II etapie, prezentują zaktualizowany wniosek zawierający pełny opis zadania, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat składania aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.

§8

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu aktualizują wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2.

§9

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 1) aktualizują wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2;
 - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji zaktualizowanego wniosku i opatrzony tym samym numerem, nadanym przez EBOI.

2. Warunkiem rozpatrzenia zaktualizowanego wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku*, w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2. na adres:

Instytut Adama Mickiewicza
ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do programu „Turcja 2014- Promesa”

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. Zaktualizowane wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą odsyłane do wnioskodawcy bez rozpatrzenia.
5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej w II etapie naboru.***

§10

1. W trakcie trwania obu etapów naboru wnioskodawcy mogą złożyć korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku.
3. W przypadku składania korekty wniosków w I etapie naboru rozpatrywana będzie ostatnia aktualizacja wniosku złożona w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt.1;
4. W przypadku składania korekty wniosków w II etapie naboru warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą skorygowanej aktualizacji wniosku jest:
 - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie skorygowanej aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2;
 - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo - dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§11

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 stycznia** lub do **15 kwietnia 2013 roku**, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy składają wnioski w II etapie naboru i którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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.

§12

1. Po zakończeniu II etapu naboru wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia uchybień formalnych wskazanych w zaktualizowanym wniosku.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§13

1. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w programie.
2. Dofinansowanie w ramach priorytetu jest udzielane na okres dwóch lat, kolejno, na rok przygotowań oraz rok realizacji zadania, przy czym:
 - 1) w II etapie naboru wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
 - 2) kwota wnioskowanego dofinansowania na rok 2013 nie może przekraczać **10%** całościowej kwoty wnioskowanego dofinansowania;
 - 3) przedmiotem dofinansowania w roku 2013 mogą być wyłącznie koszty związane z przygotowaniem do realizacji zadania, ponoszone w okresie od **1 marca 2013 do 31 grudnia 2013** roku;
 - 4) koszty zawarte w preliminarzu, ponoszone **w roku 2013** z innych źródeł niż wnioskowane dofinansowanie, mogą dotyczyć wydatków ponoszonych w okresie od 1 stycznia 2013 do 31 grudnia 2013 r.;
 - 5) wszystkie koszty związane z realizacją zadania w roku 2014 mogą być ponoszone w okresie od 1 stycznia 2014 do 31 grudnia 2014 r.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji zadania.

§14

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.

§15

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 października 2012 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§16

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§17

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **800 000 zł**.

4. Kwota wnioskowanego dofinansowania przedstawiona w zaktualizowanym wniosku, złożonym w II etapie naboru, może być do 25% wyższa lub do 25% niższa w stosunku do kwoty wnioskowanej zadeklarowanej we wstępnym projekcie zadania przedstawionym w I etapie naboru – z zastrzeżeniem ust. 1 i ust. 3.
5. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **85%** budżetu przedstawionego we wniosku.
6. **W zawartych w zaktualizowanym wniosku informacjach, określających źródła finansowania zadania, można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.**
7. 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 § 14 ust 3.
8. 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 niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
9. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 5 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków – I etap

§18

Warunkiem rozpatrzenia wstępnego projektu zadania jest stwierdzenie przez instytucję zarządzającą jego zgodności z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w § 1.

§19

1. Wstępne projekty zadań są rozpatrywane przez zespół sterujący bez użycia skali punktowej.
2. O dopuszczeniu wniosku do II etapu naboru decyduje głosowanie członków zespołu sterującego, przy czym do II etapu kwalifikują się wstępne projekty zadań, które otrzymały głosy co najmniej połowy członków zespołu.
3. Przy ocenie wstępnych projektów zadań członkowie zespołu sterującego biorą pod uwagę kryteria oceny wartości merytorycznej, wskazane w załączniku nr 2 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Minister może zakwalifikować do II etapu naboru dowolny ze wstępnych projektów złożonych w I etapie.
5. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków złożonych w I etapie naboru publikowana jest nie później niż w ciągu miesiąca od daty określonej w § 4 ust.1.
6. Po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków w obu etapach naboru instytucja zarządzająca publikuje na stronie internetowej ministerstwa protokół dotyczący oceny, o której mowa w ust. 2-4.
7. **W ramach I etapu oceny nie obowiązuje tryb odwoławczy.**

Ocena wniosków – II etap

§20

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

§21

Zaktualizowane wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego 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*.

§22

1. Zaktualizowane 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 wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§23

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których zaktualizowane wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §21.** 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

§24

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, 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, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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 6 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.

§25

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.

2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.

3. Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 i 2, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości, bądź części dofinansowania.

§26

1. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypów: ministerstwa i obchodów 600-lecia nawiązania stosunków dyplomatycznych między Polską Turcją oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisów szczegółowo określonych w umowie.

2. W materiałach promocyjnych i informacyjnych powstających w innych niż polski językach należy umieścić anglojęzyczną wersję logotypu ministerstwa i programu kulturalnego obchodów rocznicy nawiązania stosunków dyplomatycznych z Turcją oraz informację o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisów szczegółowo określonych w umowie.

3. Beneficjent jest zobowiązany do uzyskania akceptacji instytucji zarządzającej dla projektów materiałów promocyjnych i informacyjnych zawierających logotypy i zapisy, o których mowa w ust. 1 i 2., przed ich drukiem/publikacją.

§27

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu częściowego po zakończeniu realizacji zadania w roku 2013 oraz raportu końcowego po zakończeniu zadania.

2. Rozliczenie raportu częściowego wymaga przedstawienia:

- 1) umowy z partnerem, bądź innego dokumentu potwierdzającego **miejsce i termin** realizacji wydarzenia w ramach zadania w roku 2014,

- 2) rozliczenia finansowego zadania za rok 2013
 - 3) planu promocji zadania;
 - 4) uaktualnionego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania;
3. 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.
 - 5) materiały promocyjne
4. Materiały merytoryczne i promocyjne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na płycie CD lub DVD.

§28

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa i/lub instytucji zarządzającej.

§29

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 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	2013	2014	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.
• koordynatora i realizatorów zadania,	√	√	
• redaktorów, korektorów i autorów tekstów do publikacji	√	√	
• tłumaczy	√	√	
• konferansjerów i osób prowadzących wydarzenia artystyczne		√	
• innych uczestników zadania.		√	
			* konieczne jest rozpisanie w kosztorysie szczegółowego sposobu kalkulacji honorariów.

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. Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki, pendrive itp.).
• obsługa PR,	√ (przygotowanie planu promocji)	√	
• opracowanie media planu	√	√	
• ulotki, outdoor, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa		√	
• koszty przygotowania, implementacji i obsługi różnorodnych narzędzi komunikacyjnych on-line, w tym też aplikacji mobilnych	√	√	
4. Poligrafia /DTP (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.
• projekt graficzny	√	√	
• skład	√	√	
• przygotowanie techniczne	√	√	
• druk publikacji / plansz	√	√	
• przygotowanie multimedialne wystawy	√	√	
• dystrybucja		√	
5. Wykonanie wersji tureckojęzycznej materiałów audiowizualnych.			Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do 30% kwoty dofinansowania.
• tłumaczenia napisów do materiałów audiowizualnych (listy dialogowej, librett teatralnych, operowych itp.)	√	√	
• techniczne opracowanie wersji tureckiej do materiałów audiowizualnych (np. rozstawienie napisów i zamieszczenie na nośniku)	√	√	
• wykonanie nośnika z napisami w języku tureckim	√	√	
6. Scenografia/architektura wystawy i stroje			Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. * Z wyłączeniem środków
• projekt	√	√	
• wypożyczenie		√	

<ul style="list-style-type: none"> zakup elementów scenografii/architektury wystawy/strojów*, 	√	√	trwałych (do 10% kwoty dofinansowania).
<ul style="list-style-type: none"> montaż i demontaż scenografii/architektury wystawy 		√	
7. Sala / Scena / powierzchnia wystawiennicza:			Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.
<ul style="list-style-type: none"> koszty wynajmu, 	√ (zaliczka)	√	
<ul style="list-style-type: none"> wynajem wyposażenia, 	√ (zaliczka)	√	
<ul style="list-style-type: none"> wynagrodzenie dla obsługi technicznej (w tym scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, 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. Do 20 % kwoty dofinansowania.
9. Koszt wypożyczenia i strojenia instrumentów.		√	
10. Materiały nutowe – najem, zakup, kopiowanie.		√	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.	√	√	Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.
13. Opłaty na rzecz organizacji zbiorowego zarządu (np. ZAiKS)		√	
14. Koszty wydarzeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania, takich jak wernisaże, konferencje prasowe, prezentacje.		√	Za wyjątkiem kosztu alkoholi. Do 15 % kwoty dofinansowania.
15. Dokumentacja / rejestracja realizacji zadania		√	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.
16. Noclegi i wyżywienie realizatorów i uczestników zadania	√	√	Rozliczenie na podstawie faktur/rachunków lub diet.
17. Koszty ubezpieczeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania	√	√	
18. Prace naukowe/techniczne niezbędne do realizacji zadania, kwerendy archiwalne	√	√	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło, do 10% kwoty dofinansowania
19. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	√	√	

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
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.		
a	Formuła i zakres merytoryczny zadania gwarantuje przekaz atrakcyjny dla odbiorcy tureckiego	15 pkt.
b	Dobór miejsca realizacji zadania gwarantuje odpowiednią realizację jego celów.	
c	Zadanie jest adresowane do grupy docelowej, która pozwala na optymalną realizację założonych w nim celów	
2.		
a	Zadanie daje możliwość kontynuacji i może przyczynić się do ugruntowania polsko-tureckiej wymiany kulturalnej	15 pkt.
b	Tematyka i forma zadania szanuje różnice kulturowe, społeczne i polityczne	
3.		
a	Liczba, ranga i stopień zaangażowania zagranicznych partnerów współpracujących z wnioskodawcą przy realizacji zadania jest znacząca	15pkt.
b	W realizacji zadania biorą udział autorytety i specjaliści w danej dziedzinie i/lub uzdolnieni artyści i twórcy młodego pokolenia	
c	Zadanie ma duży potencjał społeczny	
4.		
a	Kosztorys i harmonogram zadania jest realny i adekwatny w odniesieniu do jego merytorycznej zawartości.	15 pkt.
b	Działania służące realizacji koncepcji zadania są kompleksowe i uwzględniają różnorodność, w tym innowacyjne metody prezentacji oraz skuteczną kampanię promocyjną, znaczący zasięg medialny i liczbę zagranicznych adresatów zadania.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Ocena realizacji strategicznych celów programu

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.		
a	Zadanie tworzy wartościowy model uczestnictwa w kulturze i/lub popularyzacji wybranego zagadnienia istotnego dla kultury	12 pkt.
b	Zadanie ma wysokie walory wizerunkowe w zakresie promocji kultury polskiej na arenie międzynarodowej	

2.		
a	Zadanie charakteryzuje się spójną koncepcją prezentacji wybranego zagadnienia/zagadnień.	12 pkt
b	Tematyka zadania jest unikalna i wyróżnia je spośród innych rozpatrywanych w priorytecie.	
c	Zadanie jest realizowane ze znaczącym zaangażowaniem partnerów tureckich	
3.		
	Wnioskodawca – na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i> i/lub oceny dotychczasowej współpracy – gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	6 pkt
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. 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 ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
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

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	0-4 pkt
100,00%-85,00%	0 pkt
84,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4: Karta oceny członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

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

Podpis

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji
Zarządzającej

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

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