

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

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. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest promocja na arenie międzynarodowej najwartościowszych zjawisk polskiej kultury - zarówno poprzez wspieranie znaczących projektów skupionych na kompleksowej, różnorodnej prezentacji polskiej twórczości, jak również poprzez promocję dokonań wybitnych polskich artystów w ramach prestiżowych światowych przedsięwzięć kulturalnych.

Główny nacisk w ramach priorytetu zostaje położony na zadania oparte na spójnej i oryginalnej koncepcji promocyjnej, w ramach której długoterminowa, stabilna współpraca między artystami i organizatorami przedsięwzięć kulturalnych tworzy podstawy dla trwałej i znaczącej obecności polskich osiągnięć w najważniejszych procesach kształtujących międzynarodowe życie kulturalne. Wedle założeń priorytetu wyznacznikiem wysokiej jakości zadania może być zarówno koncentracja organizatora na prezentacji wybranego wydarzenia lub zjawiska artystycznego, jak i tworzenie kompleksowych projektów prezentujących w oryginalnej formie możliwie szerokie spektrum dokonań polskiej kultury. Kluczowa dla realizacji celów priorytetu będzie umiejętność tworzenia komunikatu wpisującego idiom polskiej kultury w przekaz uniwersalny, trafiający – w zależności od profilu zadania – do środowisk najbardziej wymagających i opiniotwórczych lub do szerokiej międzynarodowej publiczności. Istotnym celem priorytetu jest też włączenie dofinansowywanych zadań w aktualne obszary zagranicznej polityki kulturalnej państwa - realizowane w oparciu o umowy międzynarodowe.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach priorytetu wprowadzona zostaje w szerokim zakresie możliwość finansowania zadań w trybie wieloletnim, a suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu priorytetu. Wsparcie finansowe kierowane będzie przede wszystkim do zadań o wysokich lub

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).

co najmniej średnich budżetach, konstruowanych w oparciu o różnorodne źródła finansowania, przy założeniu, że autorzy projektów gwarantują stabilność działania i realizację zadeklarowanych założeń merytorycznych. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie potencjału organizatorów będzie więc ich doświadczenie w zakresie promocji kultury polskiej, zdolność do długofalowej i efektywnej współpracy z partnerami zagranicznymi, a także umiejętność pozyskiwania znaczących środków na realizację zadania.

Oczekiwanym efektem jest stworzenie spójnego, efektywnego modelu promocji kultury opartego na relacjach z partnerami zagranicznymi, atrakcyjnie prezentującego najwartościowszych dokonania polskiej kultury oraz budującego wizerunek Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa nowoczesnego, świadomego własnej tożsamości i odrębności, ale otwartego na innowacje i międzykulturowy dialog.

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, dotyczące digitalizacji i archiwizacji oraz zadania związane z obchodami 600-lecia polsko-tureckich stosunków dyplomatycznych.

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 2012 roku** oraz do **31 marca 2013 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://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.

§5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

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 opatrzone 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 używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo - dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2012 r.**, bądź do **15 marca 2013 r.**, 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 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.

§9

1. Wszyscy wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.

2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§10

1. Realizacja zadania odbywa się w 2013 roku poza granicami RP, z zastrzeżeniem § 15.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie przy czym:

- 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
- 2) wnioski, które w roku 2013 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §15 i §16, będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§11

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.

§12

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*.

§13

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.

§14

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. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
 - 1) **300 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75 %** budżetu przedstawionego we wniosku;
 - 2) **800 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **50 %** 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. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej **wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania** oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
6. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
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 § 11 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. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

§15

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat. Zadania wieloletnie muszą spełniać następujące warunki:

- 1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
 - 2) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji, określone w §14 ust. 1 i 3;
 - 3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania, określone w §14 ust. 3, z zastrzeżeniem §14 ust. 7 - 9 .
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

§16

1. Na finansowanie zadań w trybie wieloletnim można przeznaczyć do 40% całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2013.
2. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2014 oraz w roku 2015 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2013.
3. W przypadku jeśli liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1-2, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
4. Wnioski wieloletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust. 1-2, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2013 uzasadnia udzielenie dofinansowania.
5. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1-2 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 19 ust. 3.

Ocena wniosków

§17

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

§18

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*.

§19

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 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

§20

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których 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 §18.** 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

§21

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.

§22

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.

§23

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.

§24

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 płycie CD lub DVD.

§25

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

§26

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	Uwagi
1. Honoraria/ wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none">• twórców/artystów,	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło.

<ul style="list-style-type: none"> • koordynatora zadania, • innych uczestników zadania. 	<p>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.</p>
<p>2. Koszty transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników zadania, • materiałów niezbędnych do realizacji zadania, np. eksponatów, kostiumów, instrumentów, scenografii. 	
<p>3. Koszty promocji i reklamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • outdoor (projekt, produkcja, koszty wynajęcia powierzchni reklamowej), • reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, • zaproszenia, tablice informacyjne i inne nośniki (standy, rollup'y, banery), • poligraficzne materiały promocyjne i publikacje (projekt, skład, druk, tłumaczenie, dystrybucja), • materiały audiowizualne. 	<p>Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itp.).</p> <p>Dotyczy wyłącznie materiałów przygotowanych przed realizacją zadania, które służyć będą jego promocji.</p>
<p>4. Noclegi i wyżywienie uczestników zadania.</p>	<p>Rozliczenie na podstawie faktur/rachunków lub diet.</p>
<p>5. Scena/powierzchnia wystawiennicza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynajem powierzchni wystawienniczej, sceny, sali, placu itp., • wynajem sprzętu, strojów, instrumentów, itp., • wynagrodzenia dla obsługi technicznej, • elementy scenografii, budowa architektury wystawy *, • montaż i demontaż**. 	<p>* Z wyłączeniem środków trwałych (do 10% kwoty dofinansowania).</p> <p>** Wyłącznie w ramach usług</p>
<p>6. Koszty niezbędne do zaistnienia działań artystycznych typu performance, happening, <i>site-specific</i> itp.</p>	<p>Z wyłączeniem środków trwałych.</p> <p>Do 20 % kwoty dofinansowania.</p>
<p>7. Koszty zakupu praw autorskich lub licencji, tantiemy.</p>	<p>Wyłącznie na potrzeby dotowanego zadania.</p>
<p>8. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych</p>	
<p>9. Koszty ubezpieczeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania.</p>	
<p>10. Koszty wydarzeń bezpośrednio związanych z realizacją zadania, takich jak wernisaże, konferencje prasowe, prezentacje.</p>	<p>Za wyjątkiem kosztu alkoholu.</p> <p>Do 20 % kwoty dofinansowania.</p>

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	Spójność i oryginalność artystycznej koncepcji zadania, jego ranga oraz znaczenie dla promocji polskiej kultury za granicą.	20 pkt.
2 a	Kompleksowość działań służących realizacji koncepcji zadania uwzględniająca różnorodne, innowacyjne metody prezentacji oraz skuteczną kampanię promocyjną, znaczący zasięg medialny i liczbę zagranicznych adresatów zadania.	20 pkt.
2 b	Realność i adekwatność kosztorysu w odniesieniu do merytorycznej zawartości zadania	
3	Udział w realizacji zadania autorytetów i specjalistów w danej dziedzinie lub uzdolnionych artystów i twórców młodego pokolenia.	10 pkt.
4	Liczba i ranga zagranicznych partnerów współpracujących z wnioskodawcą w realizacji zadania.	10 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu		
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	Kompleksowość i spójność koncepcji prezentacji wybranego zagadnienia/zagadnień.	12 pkt.
b	Unikalna tematyka zadania wyróżniająca go spośród innych rozpatrywanych w priorytecie.	
c	Zgodność zadania z aktualnymi kierunkami zagranicznej polityki kulturalnej	
d	Znaczenie zadania jako elementu kompleksowej prezentacji kultury polskiej na światowej rangi wydarzeniach	
e	Zadanie cykliczne o wieloletniej (minimum 3-letniej) tradycji.	
f	Zadanie jubileuszowe lub nawiązujące do rocznicy istotnej dla utrwalania tożsamości kulturowej	
2.		
a	Tworzenie wartościowego modelu uczestnictwa w kulturze i/lub popularyzacji wybranego zagadnienia istotnego dla kultury współczesnej	12 pkt.
b	Propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej i/lub szacunku i tolerancji dla innych nacji oraz odmiennych	

	poglądów religijnych, politycznych i obyczajowych.	
c	Wysokie walory wizerunkowe w zakresie promocji kultury polskiej na arenie międzynarodowej	
3.		
a	Doświadczenie wnioskodawcy w organizacji wydarzeń kulturalnych (minimum 3 lata), pozyskiwaniu środków na realizację zadania, wieloletnie kontakty z partnerami zagranicznymi	6 pkt.
b	Efektywność realizacji przez wnioskodawcę przyjętych założeń merytorycznych zadania na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i> i/lub oceny dotychczasowej współpracy	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

* informacja na temat aktualnych kierunków zagranicznej polityki kulturalnej zostanie umieszczona na stronie instytucji zarządzającej

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%-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: 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	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.