

**REGULAMIN**  
**PROGRAMU INSTYTUTU MUZYKI I TAŃCA**  
**MUZYKA I TANIEC – INTERWENCJE 2017**

**§ 1**  
**DEFINICJE**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **IMiT** – Instytut Muzyki i Tańca;
  - 2) **dyrektor** – Dyrektor Instytutu Muzyki i Tańca;
  - 3) **minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 4) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do IMiT o dofinansowanie zadania w ramach programu;
  - 6) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
  - 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
  - 8) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
  - 9) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji IMiT, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI;
  - 10) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a IMiT;
  - 11) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
  - 12) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
  - 13) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
  - 14) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika IMiT lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.

## § 2 BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **5 mln zł**.

## § 3, INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą programem jest **Instytut Muzyki i Tańca**.

## § 4 CEL

Celem programu jest wsparcie najważniejszych, międzynarodowych lub ponadregionalnych, wydarzeń artystycznych i naukowych w zakresie muzyki i tańca, pierwszych w historii nagrań i wydań muzyki polskiej oraz prowadzenie specjalistycznych portali i baz poprzez dofinansowanie realizacji tych zadań, ugruntowanie ich rangi, zapewnienie dodatkowej promocji oraz zagwarantowanie stabilności w ich organizacji.

## § 5 UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać:

- 1) **samorządowe instytucje kultury** (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych<sup>1</sup>);
- 2) **organizacje pozarządowe**.

## § 6 RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektów poprzez pokrycie części kosztów realizacji zadań z zakresu muzyki i tańca takich, jak:

- 1) organizacja cyklicznych, międzynarodowych lub ponadregionalnych festiwali, serii koncertów, przeglądów, konkursów i warsztatów o ugruntowanej renomie;
- 2) organizacja międzynarodowych lub ponadregionalnych konferencji, seminariów, sesji naukowych i wystaw;
- 3) pierwszych w historii nagrań i wydań muzyki polskiej połączonych z ich promocją
- 4) prowadzenie specjalistycznych portali i baz danych.

---

<sup>1</sup> Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: <http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/dziedzictwo-kulturowe/instytucje-kultury-w-polsce/instytucje-wspolprowadzone.php>

## § 7

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.
2. Zadanie może być realizowane od **1 października do 15 grudnia 2017 roku**.
3. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 2 wnioski w naborze.**
4. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie IMiT lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
5. W programie nie można dofinansować wniosków na zadania i projekty, które otrzymały dofinansowanie na rok 2017 w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.
6. 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.
7. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
8. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
9. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - a. wydatków inwestycyjnych;
  - b. zakupu środków trwałych<sup>2</sup>.
10. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
11. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **100.000 zł** i może stanowić maksymalnie 75% budżetu przedstawionego we wniosku.
12. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
13. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **2.000.000 zł** i może stanowić maksymalnie 75% budżetu przedstawionego we wniosku.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%
15. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora 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.
16. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 14-15, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
17. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym.

<sup>2</sup>

W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 r., poz. 1047, ze zm.).

18. 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, w 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).
19. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710, ze zm.).
20. **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.**
21. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczania we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
22. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
23. Składając wniosek do programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez IMiT 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 2015 r., poz. 2058, ze zm.).
24. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 23 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

## § 8

### TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.
2. Nabór wniosków trwa **do 21 dni od daty ogłoszenia i opublikowania Regulaminu.**
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://eboi.imit.org.pl/>.
4. Wnioskodawcy **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2.
5. Wnioskodawcy **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI;

- 3) warunkiem rozpatrzenia wniosku, złożonego przez wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, **jest dostarczenie w jednym egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy Potwierdzenia złożenia wniosku** w terminie określonym w ust. 2 na adres:

**Instytut Muzyki i Tańca**  
**ul. Fredry 8, 00-097 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie**  
**„Muzyka i taniec – Interwencje**  
**2017”**

- 4) w przypadku Potwierdzenia złożenia wniosku przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
- 5) **Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do IMiT** na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
6. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej Instrukcją Krok po kroku, opublikowanej na stronie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego ([www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl)) oraz IMiT ([www.imit.org.pl](http://www.imit.org.pl)).
7. Warunkiem przyjęcia przez IMiT aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 6, jest:
- 1) w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;
- 2) w przypadku **wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do IMiT w tym samym terminie (decyduje data stempla pocztowego) Potwierdzenia złożenia (skorygowanego) wniosku.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 4-5.
9. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## § 9

### TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
- 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez IMiT, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
- 2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i IMiT, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.

3. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
  - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 2) brak podpisów osób upoważnionych na Potwierdzeniu złożenia wniosku, jeśli Wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
  - 3) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym niezwyfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;
  - 4) brak podpisów osób uprawnionych w przypadku, jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
  - 5) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
  - 6) skierowanie wniosku do instytucji innej niż IMiT;
  - 7) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7, ust. 3;
  - 8) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - 9) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - 10) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
  - 11) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
  - 12) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowany, budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
  - 13) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
  - 14) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
  - 15) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
  - 16) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - 17) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
  - 18) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu;
  - 19) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie IMiT lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.
4. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
5. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
  - 1) oceny organizacyjnej dokonuje IMiT w skali od 0 do 20 punktów.
  - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 80 punktów.
6. Skład Zespołu Oceniającego zatwierdza minister.
7. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.
8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Oceniającego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Oceniającego co naj-

- mniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Oceniającego.
9. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Oceniającego.
  10. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  11. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego IMiT wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku), po dodaniu oceny organizacyjnej, IMiT sporządza listę rankingową wniosków.
  12. IMiT opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
  13. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 12, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
  14. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
  15. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
  16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
  17. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
  18. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie [www.imit.org.pl](http://www.imit.org.pl).
  19. IMiT, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
    - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy rankingowej;
    - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych;
    - 3) Skład Zespołu Oceniającego.
  20. IMiT 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.
  21. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane

## § 10 KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. 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.
2. Ocena wartości merytorycznej odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

L.P	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	OCENA MERYTORYCZNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spójność i oryginalność koncepcji projektu (0-15)</li> <li>• atrakcyjna forma promocji projektu, w przypadku nagrań także forma dystrybucji (0-15)</li> <li>• profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu (0-10)</li> </ul>	0 - 40
2	OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczenie zadania dla międzynarodowego i krajowego środowiska artystycznego (0-15)</li> <li>• ugruntowana pozycja zadania w przypadku wydarzeń artystycznych, kontekst społeczny tematów konferencyjnych i wystaw, wypełnianie istotnych luk w polskiej fonografii, znaczenie portali i baz dla promocji muzyki polskiej (0-15)</li> <li>• przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór docelowej grupy odbiorców zadania (0-10)</li> </ul>	0 - 40
3	OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-10)</li> <li>• doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych (0-5)</li> <li>• dotychczasowa współpraca z IMiT, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji (0-5)<sup>3</sup></li> </ul>	0 - 20
		Punktacja ogółem	0 - 100

<sup>3</sup> W przypadku ubiegania się po raz pierwszy o dotację w programach IMiT punkty te zostaną dodane do pozostałych składowych tego kryterium (3 punkty do pierwszej składowej, 2 punkty do drugiej składowej).

## § 11

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez IMiT, zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto z VAT oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Beneficjent, który **nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do IMiT następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez IMiT, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
5. IMiT 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 niezwiększenia procentowego udziału dofinansowania IMiT** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania IMiT 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, logotypu IMiT oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Instytutu Muzyki i Tańca w ramach Programu Muzyka i taniec – Interwencje 2017.*
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później, niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej 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;

- 5) materiały merytoryczne i promocyjne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez IMiT w umowie.
10. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego IMiT może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
11. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
12. IMiT zastrzega sobie możliwość kontroli wszystkich środków wydatkowanych przez Beneficjenta na realizację zadania.
13. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 9, jest opublikowany na stronie IMiT ([www.imit.org.pl](http://www.imit.org.pl)) i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
14. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-11, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
15. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie:
  - 1) wyrazi zgodę, w formie określonej przepisami prawa, na wykorzystywanie przez IMiT oraz ministerstwo powstałych przy realizacji zadania utworów w rozumieniu ustawy z dnia 04.02.1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 2) przekaze IMiT określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
16. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom IMiT.
17. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, ze zm.).

## § 12 KONFLIKT INTERESÓW

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

**§ 13**  
**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

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

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Muzyka i taniec – Interwencje 2017

### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
  - 2) efektywne i racjonalne;
  - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
  - 4) udokumentowane;
  - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
  
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>twórców, artystów (wykonawców), realizatorów, instruktorów, prowadzących warsztaty;</li> <li>koordynatora zadania,</li> <li>za obsługę kampanii promocyjnej,</li> <li>redaktorów i autorów tekstów do publikacji,</li> <li>członków jury,</li> <li>konferansjerów i osób prowadzących</li> <li>imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami),</li> <li>tłumaczy,</li> <li>opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie,</li> <li>pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie, instrumentów),</li> <li>osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu,</li> <li>obsługa prawna, finansowa i księgową zadania.</li> </ul>	Koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem.  Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.  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.  <b>Uwaga!</b> Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.

Rodzaj kosztu	Uwagi
3. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania,</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, podłoga do tańca, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).</li> </ul>	
4. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania,</li> <li>• scenografii,</li> <li>• instrumentów,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny</li> </ul>	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu;</li> <li>• faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej;</li> <li>• faktura/rachunek za parking</li> </ul>
5. Koszty publikacji związanych z realizacją zadania (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydane w formie audio booka, umieszczenie w Internecie utworu wydane w formie e-booka).	
6. Koszty techniczne nagrań (audio i wideo) nagranie i obróbka obrazu/dźwięku <ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż, konwersja cyfrowa</li> <li>• przygotowanie płyty-matki z zapisem audio-wideo</li> <li>• tłoczenie</li> </ul>	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
7. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt,</li> <li>• wykonanie (w tym koszt materiałów),</li> <li>• wypożyczenie.</li> </ul>	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
8. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
9. Niezbędne ubezpieczenia.	
10. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
11. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, obsługa PR).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania
12. Zakup praw autorskich, licencji, najem / zakup / kopiowanie nut	Z zastrzeżeniem § 7 ust. 9.

Rodzaj kosztu	Uwagi
13. Nagrody finansowe dla artystów uczestniczących w konkursach, dyplomy / statuetki	Do tej pozycji nie kwalifikują się koszty zakupu nagród rzeczowych - z wyjątkiem kosztów zakupu / wykonania dyplomów / statuetek dla laureatów.
14. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).
15. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Muzyka i taniec – Interwencje 2017**

**WZÓR KARTY OCENY**

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

NUMER ZADANIA	NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ZADANIA	OCENA WARTOŚCI		OCENA KOŃCOWA
			OCENA MERYTORYCZNA	OCENA SPOŁECZNA	
			1	2	
1					
2					
3					
...					

Podpis

### Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Muzyka i taniec – Interwencje 2017

#### WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

#### UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu § 9 ust. 2.

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	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

\*Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.