



Program „Wspieranie aktywności międzynarodowej edycja II/2024”

NARODOWY INSTYTUT MUZYKI I TAŃCA

16 maja 2024 r.

Ogłoszenie Dyrektora Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca z dnia 16 maja 2024 roku o terminie i trybie naboru wniosków do Programu „Wspieranie aktywności międzynarodowej edycja II/2024”

Narodowy Instytut Muzyki i Tańca ogłasza nabór wniosków do Programu
„Wspieranie aktywności międzynarodowej edycja II/2024”.

Planowany budżet Programu w edycji II/2024 wynosi **88 000 zł brutto**.
Termin składania wniosków upływa **10 czerwca 2024 r. o godz. 23:59:59**.
Wnioski należy składać **wyłącznie elektronicznie** za pomocą systemu Witkac.

Ogłoszenie o wybranych przez Komisję projektach zostanie opublikowane na stronie internetowej Instytutu nie wcześniej niż **1 lipca 2024 r.** Wnioskodawcy(-czynie) tych projektów zostaną poinformowani(-e) o pozytywnej decyzji drogą mailową.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ PROGRAMU:

dr hab. Aleksandra Dziurosz, prof. ucz. – Zastępca Dyrektora Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca
Maria Opałka – Kierownik Działu Impresariatu Tańca
Patrycja Alenkuć – Specjalistka ds. Impresariatu Tańca, Managerka Programu tel.: +48 785 180 000,
mail: wspieranie.aktynosci.miedzynarodowej@nimit.pl

Spis treści

A. OPIS I CEL PROGRAMU.....	3
I. Główny cel PROGRAMU	3
II. Oczekiwane rezultaty PROGRAMU.....	3
B. REGULAMIN PROGRAMU.....	4
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
II. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY.....	5
III. KWALIFIKOWANI PARTNERZY.....	5
IV. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ PROJEKTÓW	5
V. TERMIN REALIZACJI PROJEKTÓW	6
VI. TRYB NABORU WNIOSKÓW.....	6
VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW	7
VIII. KRYTERIA FORMALNE OCENY WNIOSKÓW	7
IX. KRYTERIA MERYTORYCZNE OCENY WNIOSKÓW	8
X. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH, UWAGI I WYŁĄCZENIA.....	8
XI. ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA.....	10
XII. OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY	11

A. OPIS I CEL PROGRAMU

Program „Wspieranie aktywności międzynarodowej” [zwany dalej PROGRAMEM] jest programem własnym Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca, w ramach którego dofinansowywany jest udział tancerzy(-rek), choreografów(-rek), pedagogów(-żek), krytyków(-czek), naukowców(-czyń), badaczy(-czek), menedżerów(-ek), kuratorów(-ek) oraz producentów(-ek) związanych z tańcem, w tym studentów(-ek) w międzynarodowych:

- warsztatach,
- aktywnościach artystycznych,
- seminariach,
- specjalistycznych szkoleniach,
- targach,
- platformach tańca,
- *case studies*,
- wizytach studyjnych, networkingowych i sieciujących,
- kwerendach naukowych,
- działalności naukowo-badawczej.

I. GŁÓWNY CEL PROGRAMU

Nadrzędnym celem PROGRAMU jest podnoszenie kwalifikacji, kompetencji, zwiększanie zasobów zawodowych artystów(-tek) tańca oraz doskonalenie kadry pedagogicznej, badawczo-naukowej i menadżersko-producencyjnej związanej z tańcem poprzez wspieranie udziału polskich tancerzy(-ek), choreografów(-ek), pedagogów(-żek), menedżerów(-ek), producentów(-ek), kuratorów(-ek), badaczy(-ek) i krytyków(-ek) tańca (w tym studentów(-ek) w międzynarodowych warsztatach, aktywnościach artystycznych, seminariach, specjalistycznych szkoleniach, targach, platformach tańca, *case studies*, wizytach studyjnych, networkingowych i sieciujących odbywających się za granicą, w tym także w trybie on-line, lub prowadzenia przez nich kwerend naukowych oraz działalności naukowo-badawczej w formie stacjonarnej lub zdalnej, o ile istnieją ku temu możliwości techniczne i cel PROGRAMU zostanie w ten sposób osiągnięty.

II. OCZEKIWANE REZULTATY PROGRAMU

1. Podnoszenie poziomu profesjonalnego i zawodowego tancerzy(-ek), choreografów(-ek), i pedagogów(-żek) tańca.
2. Podnoszenie poziomu dyskursu naukowego i krytycznego o tańcu, dzięki uczestnictwu naukowców(-czyń), badaczy(-ek) i krytyków(-czek) w międzynarodowych specjalistycznych szkoleniach, warsztatach i kwerendach naukowych za granicą.
3. Podnoszenie kwalifikacji, kompetencji i zasobów kadry menedżerów(-ek), producentów(-ek) i kuratorów(-ek) tańca.

B. REGULAMIN PROGRAMU

[ZWANY DALEJ REGULAMINEM]

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem PROGRAMU jest Narodowy Instytut Muzyki i Tańca z siedzibą w Warszawie (00-349), przy ul. Tamka 3, wpisany do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr 83/2010, NIP: 525-249-03-48 [zwany dalej ORGANIZATOREM].
2. Wnioskodawcą(-czynią) [zwanym(-ą) dalej WNIOSKODAWCĄ] powinna być osoba fizyczna występująca jako strona wobec ORGANIZATORA, składająca wniosek [zwany dalej WNIOSKIEM] na realizację projektu [zwanego dalej PROJEKTEM] w ramach PROGRAMU, odpowiedzialna za realizację PROJEKTU i rozliczenie dofinansowania zgodnie ze złożonym kosztorysem.
3. WNIOSZEK składa WNIOSKODAWCA w porozumieniu z Kwalifikowanym Partnerem lub Kwalifikowanymi Partnerami.
4. W bieżącej edycji II/2024 PROGRAMU mogą wnioskować osoby, które otrzymały dofinansowanie w PROGRAMIE w edycji 2023, jak również osoby, które wnioskowały w edycji I/2024 i nie otrzymały finansowania. W bieżącej edycji PROGRAMU nie mogą wnioskować osoby, które otrzymały dofinansowanie w edycji I/2024 PROGRAMU.
5. Planowany budżet PROGRAMU w edycji II/2024 wynosi **88 000 zł brutto**.
6. W ramach PROGRAMU w edycji II/2024 ORGANIZATOR wesprze finansowo zakwalifikowane PROJEKTY **maksymalną kwotą 8 000 zł (słownie: osiem tysięcy złotych 00/100 groszy) brutto, czyli 7 040 zł netto (słownie: siedem tysięcy czterdzieści złotych 00/100 groszy)**.
7. W przypadku złożenia dwóch wniosków ocenie merytorycznej poddany zostanie tylko wcześniej złożony wniosek, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną.
8. **Dofinansowanie dla WNIOSKODAWCY możliwe jest tylko w jednej edycji PROGRAMU w danym roku kalendarzowym.**
9. WNIOSKODAWCA, akceptując REGULAMIN, oświadcza, że uzyskane wsparcie finansowe nie będzie przeznaczone na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej w myśl definicji przedsiębiorcy i działalności gospodarczej na gruncie prawa europejskiego (art. 1 Załącznik I do Rozporządzenia UE nr 651/2014) oraz z tytułu dofinansowania nie będzie uzyskiwał przychodów.
10. Planowany budżet PROGRAMU może ulec zmianie.
11. ORGANIZATOR zastrzega sobie prawo do nieprzyznania dofinansowania lub przyznania innych niż wyszczególnionych w ust. 6 kwot dofinansowania.
12. Dofinansowanie w rozumieniu REGULAMINU stanowi wsparcie finansowe udzielone WNIOSKODAWCY i nie stanowi dofinansowania w rozumieniu art. 28 ust. 1a Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
13. Wszystkie definicje wskazane w pkt I należy interpretować wyłącznie w brzmieniu ustanowionym w REGULAMINIE.
14. ORGANIZATOR zorganizuje spotkanie informacyjne dotyczące Programu w formie on-line na platformie Teams w dniu 24 maja 2024 r. o godzinie 12:00 dla osób zainteresowanych naborem do Programu. Informacja o spotkaniu będzie opublikowana na stronie internetowej ORGANIZATORA najpóźniej do 17 maja 2024 r.

II. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. Posiadający rezydencję podatkową w Polsce:
 - 1) Artyści(-tki) indywidualni(-e) prowadzący(-e) zawodową działalność artystyczną w dziedzinie tańca,
 - 2) Krytycy(-czki), naukowcy(-czynie), badacze(-czki), pedagodzy(-żki) prowadzący(-e) działalność zawodową w dziedzinie tańca,
 - 3) Menedżerowie(-rki), producenci(-tki) i kuratorzy(-rki) działający w dziedzinie tańca, którzy najpóźniej w dniu złożenia WNIOSKU ukończyli/ły 18 lat.
2. Wśród wymienionych w ust 1. uprawnionych WNIOSKODAWCÓW mogą być także studenci(-tki).
3. W razie wątpliwości ORGANIZATOR zastrzega sobie prawo do wezwania WNIOSKODAWCY do udokumentowania statusu rezydencji podatkowej.
4. Nie może ponownie złożyć WNIOSKU WNIOSKODAWCA, który nie rozliczył się ze sprawozdania z realizacji projektu w poprzednich naborach PROGRAMU.
5. W formularzu WNIOSKU dostępnym na stronie www.witkac.pl WNIOSKODAWCA określa, w jakim charakterze zawodowym składa WNIOSEK, wpisując jeden z wybranych spośród wymienionych w ust. 1 uprawnionych WNIOSKODAWCÓW. Jeżeli WNIOSKODAWCA dodatkowo jest studentem, to także wpisuje tę informację przy charakterze zawodowym WNIOSKODAWCY.

III. KWALIFIKOWANI PARTNERZY

1. Zagraniczna instytucja lub organizacja organizująca lub zapraszająca na specjalistyczne warsztaty, aktywność artystyczną, seminaria, szkolenia, targi, platformy tańca, *case studies*, wizyty studyjne, networkingowe, sieciujące. Dopuszczalny jest także udział w wydarzeniach on-line, jeśli udział w nich wymaga poniesienia kosztów akredytacji.
2. Zagraniczna instytucja naukowa lub organizacja naukowa działająca w obszarze tańca, umożliwiająca przeprowadzenie WNIOSKODAWCY kwerendy naukowej lub innego rodzaju działalności naukowo-badawczej uzasadnionej z uwagi na cel i zakres PROGRAMU.

IV. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ PROJEKTÓW

1. Udział polskich krytyków(-czek), badaczy(-ek), pedagogów(-żek), menedżerów(-ek), kuratorów(-ek) i producentów(-ek) tańca oraz artystów(-ek) indywidualnych (tancerzy(-ek) i studentów(-ek) tańca oraz choreografów(-ek) w specjalistycznych warsztatach, aktywnościach artystycznych, seminariach, szkoleniach, targach, platformach tańca, *case studies*, wyjazdach studyjnych, networkingowych i sieciujących lub ich wyjazdach na kwerendy naukowe odbywających się stacjonarne lub on-line oraz działalności naukowo-badawczej w zakresie tańca uzasadnionej z uwagi na cel i zakres PROGRAMU.
2. W ramach PROGRAMU nie jest możliwe dofinansowanie kosztów studiów za granicą.

3. Udział WNIOSKODAWCY w tym samym przedsięwzięciu (warsztatach, szkoleniach itd.) nie może być w ramach PROGRAMU finansowany więcej niż jednokrotnie. WNIOSKODAWCA, który otrzymał dofinansowanie w ramach PROGRAMU w latach poprzednich, może natomiast ubiegać się w niniejszej edycji o dofinansowanie udziału w innym przedsięwzięciu z zastrzeżeniem pkt. I ust. 7.
4. W formularzu WNIOSKU dostępnym na stronie www.witkac.pl WNIOSKODAWCA określa rodzaj aktywności w ramach PROJEKTU spośród wymienionych w ust. 1.

V. TERMIN REALIZACJI PROJEKTÓW

Termin realizacji PROJEKTÓW w edycji II/2024 Programu: **1 lipca – 30 listopada 2024 r.**

VI. TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. Nabór WNIOSKÓW do edycji II/2024 PROGRAMU odbywa się od **16 maja do 10 czerwca 2024 r.** do godziny 23:59:59.
2. Wyniki naboru zostaną ogłoszone do **1 lipca 2024 r.**
3. Dla prawidłowego złożenia WNIOSKU obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie Witkac, dostępnym pod adresem www.witkac.pl.
4. WNIOSK należy składać wyłącznie on-line w elektronicznym systemie Witkac **do 10 czerwca 2024 r.** do godziny 23:59:59. Obowiązkowym jest załączenie do WNIOSKU:
 - 1) potwierdzenia udziału WNIOSKODAWCY w aktywności międzynarodowej – dokumentu w formie elektronicznej (zaproszenie na kwerendę, szkolenie, warsztaty itd. wystawione przez KWALIFIKOWANEGO PARTNERA);
 - 2) CV artystycznego lub charakterystyki działalności WNIOSKODAWCY.
5. ORGANIZATOR w sytuacjach wyjątkowych, na umotywowaną prośbę WNIOSKODAWCY zgłoszoną mailowo na adres wspieranie.aktywnosci.miedzynarodowej@nimit.pl najpóźniej do **7 czerwca 2024 r.**, może odblokować WNIOSK już złożony w systemie Witkac w celu uzupełnienia go lub korekty przez WNIOSKODAWCĘ. Brak zgody na odblokowanie nie wymaga uzasadnienia.
6. Informacja o odblokowaniu WNIOSKU wysyłana jest na adres email wskazany przez WNIOSKODAWCĘ we WNIOSKU.
7. Jeśli PROJEKT zakwalifikuje się do realizacji, nie ma możliwości zmiany jego zakresu rzeczowego, z wyłączeniem jedynie możliwości zmiany daty i miejsca realizacji zadania, wymagającej uzasadnienia ze strony WNIOSKODAWCY i uzyskania zgody ORGANIZATORA, z zastrzeżeniem dopuszczalnego terminu realizacji projektów wskazanego w pkt. V.
8. ORGANIZATOR, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza możliwość zmiany formy organizacji wydarzenia ze stacjonarnej na on-line, z jednoczesną korektą WNIOSKU z zastrzeżeniem postanowień pkt. VI ust. 5 oraz pkt. V. Wymaga ona uzasadnienia ze strony WNIOSKODAWCY i uzyskania zgody ORGANIZATORA.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. WNIOSKI przesłane po upływie terminu naboru wskazanego w pkt VI ust. 1 REGULAMINU nie będą rozpatrywane.
2. WNIOSKI są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Oceny formalnej dokonuje ORGANIZATOR, biorąc pod uwagę kryteria formalne przyjęte w REGULAMINIE oraz wymagania formalne zawarte w formularzu aplikacyjnym.
4. W przypadku WNIOSKÓW, w których zostaną stwierdzone błędy formalne ORGANIZATOR skontaktuje się z WNIOSKODAWCAMI z prośbą o usunięcie braków formalnych do 2 dni roboczych od daty wysłania wiadomości e-mail. W przypadku braku odpowiedzi lub niezuzupełnienia danych, ORGANIZATOR odrzuci WNIOSK z przyczyn formalnych.
5. Oceny wartości merytorycznej PROJEKTU, biorąc pod uwagę kryteria przyjęte w REGULAMINIE, dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca [zwana dalej KOMISJĄ], w której skład wchodzi eksperci zewnętrzni z dziedziny tańca. W obradach KOMISJI bierze udział pracownik ORGANIZATORA bez prawa głosu, pełniący funkcję sekretarza KOMISJI. Obrady KOMISJI mogą odbyć się w formie stacjonarnej, hybrydowej (stacjonarnie-zdalnej) lub zdalnej (online).
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca na podstawie rekomendacji KOMISJI. Od decyzji Dyrektora Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca nie przysługuje odwołanie.
7. ORGANIZATOR opublikuje na stronie internetowej: www.nimit.pl wykaz WNIOSKÓW odrzuconych z przyczyn formalnych oraz WNIOSKÓW rozpatrzonych pozytywnie i negatywnie.
8. W terminie do 21 dni roboczych od daty publikacji wyników, o której mowa w pkt. VI ust. 2 WNIOSKODAWCA otrzymuje drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji wyników.
9. Ostateczna wartość dofinansowania wybranych PROJEKTÓW może być inna niż wartość budżetu wskazana we WNIOSKU.

VIII. KRYTERIA FORMALNE OCENY WNIOSKÓW

1. Kryteriami formalnymi WNIOSKÓW są:
 - 1) Poprawne złożenie WNIOSKU z wykorzystaniem formularza aplikacyjnego dostępnego w zakładce PROGRAMU w systemie Witkac – wzór formularza do zapoznania się stanowi Załącznik nr 3 do REGULAMINU;
 - 2) Złożenie WNIOSKU w terminie naboru wskazanym w punkcie VI ust. 1 REGULAMINU;
 - 3) Złożenie WNIOSKU przez uprawnionego WNIOSKODAWCĘ zgodnie z punktem II ust. 1-3 REGULAMINU;
 - 4) Status prawny i zakres działalności KWALIFIKOWANEGO PARTNERA/PARTNERÓW zgodny z punktem III ust. 1-2 REGULAMINU;
 - 5) Załączenie przez WNIOSKODAWCĘ do WNIOSKU w wersji elektronicznej obowiązkowych załączników zgodnie z punktem VI ust. 4 REGULAMINU;
 - 6) Rodzaj PROJEKTU kwalifikuje się do udzielenia dofinansowania w ramach PROGRAMU zgodnie z punktem IV ust. 1-3 REGULAMINU;

- 7) Kwalifikowalność kosztów PROJEKTU zgodna z punktem X REGULAMINU oraz zgodność wnioskowanej kwoty dofinansowania ze strony ORGANIZATORA wykazanej we WNIOSKU w tabeli z kalkulacją kosztów z punktem I ust. 5 REGULAMINU (dodatkowo kwota dofinansowania powinna być większa od 0,00 zł);
- 8) Złożenie poprawnej liczby WNIOSKÓW zgodnie z punktem I ust. 6 REGULAMINU. W przypadku złożenia większej liczby WNIOSKÓW niż podano w punkcie I ust. 6 REGULAMINU, do oceny merytorycznej dopuszczony zostanie jedynie WNIOSEK złożony z najwcześniejszą datą w systemie Witkac.

IX. KRYTERIA MERYTORYCZNE OCENY WNIOSKÓW

1. Adekwatność założeń PROJEKTU do celów PROGRAMU (0-3 pkt).
2. Merytoryczna ocena PROJEKTU zgodnie z wybranym charakterem i zakresem PROJEKTU zgodnym z celami PROGRAMU (0-5 pkt).
3. Przebieg edukacji (studia, szkolenia, warsztaty itp.), osiągnięcia zawodowe i/lub artystyczne WNIOSKODAWCY w odniesieniu do założeń PROJEKTU (0-3 pkt).
4. Racjonalność kosztów zawartych w budżecie PROJEKTU (0-1 pkt).

X. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH, UWAGI I WYŁĄCZENIA

1. Wykaz kosztów realizowanych w ramach dofinansowania przez ORGANIZATORA:

Kategoria kosztów	Szczegóły	Zastrzeżenia, uwagi i wyłączenia
1. Opłaty za udział WNIOSKODAWCY w wydarzeniach i aktywnościach, opłaty za korzystanie z bibliotek i mediatek	<ul style="list-style-type: none"> • Opłaty akredytacyjne związane z udziałem w warsztatach, seminariach, szkoleniach, targach, platformach tańca; • Opłaty związane z przeprowadzeniem aktywności artystycznej; • Opłaty związane z przeprowadzeniem case studies, kwerend naukowych, 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest faktura lub rachunek, spełniające wymagania ustawy o rachunkowości dotyczące dowodu księgowego.</p> <p>W świetle ustawy o rachunkowości i MSR dowodem księgowym jest dokument zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane zleceniobiorcy i zleceniodawcy (nazwy, nazwy skrócone) oraz adresy obu podmiotów; • numery identyfikacji podatkowej – muszą to być NIP-y europejskie, które różnią się przedrostkiem dla poszczególnych krajów UE; • numer faktury; • data wystawienia dokumentu; • data sprzedaży;

	<p>wizyt studyjnych, networkingowych i sieciujących.</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwa usługi lub towaru, który jest przedmiotem sprzedaży; • miara i ilość towarów lub zakres usługi; • waluta faktury; <p>cena jednostkowa netto.</p>
<p>2. Koszty przejazdu</p>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową; • bilet komunikacji zbiorowej; • bilet komunikacji miejskiej, • rezerwacja lotu zawierająca imię, nazwisko osoby podróżującej, daty przelotu, datę zakupu oraz kwotę zapłaty; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; opis faktury powinien koniecznie zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów; kopia z ewidencji przejazdów samochodu; • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania; • opłaty za autostrady; • faktura/rachunek za parking; <p>Rekomenduje się odpowiednie stosowanie do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167).</p>
<p>3. Koszty noclegów WNIOSKODAWCY</p>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest faktura albo rachunek, spełniające wymagania ustawy o rachunkowości dotyczące dowodu księgowego.</p> <p>W świetle ustawy o rachunkowości i MSR dowodem księgowym jest dokument zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane zleceniobiorcy i zleceniodawcy (nazwy, nazwy skrócone) oraz adresy obu podmiotów; • numery identyfikacji podatkowej – muszą to być NIP-y europejskie, które różnią się przedrostkiem dla poszczególnych krajów UE; • numer faktury; • data wystawienia dokumentu; • data sprzedaży; • nazwa usługi lub towaru, który jest przedmiotem sprzedaży; • miara i ilość towarów lub zakres usługi; • waluta faktury; cena jednostkowa netto.

<p>4. Koszty dostosowania udziału WNIOSKODAWCY do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych (PJM, język łatwy, język obcy itp.); • koszty wynagrodzenia asystenta/teki osoby z niepełnosprawnością; • koszty transportu asystenta WNIOSKODAWCY koszty noclegów asystenta WNIOSKODAWCY 	<p>Honorowym dokumentem finansowym jest tu: faktura, rachunek.</p> <p>Dokumentacja przejazdów jak w punkcie 2 powyżej. Dokumentacja noclegów jak w punkcie 3 powyżej.</p> <p>Wykazanie wynagrodzenie dla asystenta/teki jest możliwe tylko w przypadku, kiedy asystent/tea posiada osobowość prawną (prowadzi działalność gospodarczą lub działa w imieniu organizacji pozarządowej prowadzącej działalność gospodarczą) i może wystawić dokument księgowy za wykonaną pracę na rzecz WNIOSKODAWCY.</p>
---	--	---

XI. ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA

1. WNIOSKODAWCA, którego WNIOSKODAWCA zakwalifikuje się do otrzymania wsparcia finansowego zobowiązany jest do rozliczenia go w sprawozdaniu końcowym składanym na warunkach i w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy WNIOSKODAWCĄ a ORGANIZATOREM, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do REGULAMINU [zwanej dalej UMOWĄ].
2. W rozliczeniu WNIOSKODAWCA jest zobowiązany przedstawić formularz sprawozdania (wzór formularza stanowi Załącznik nr 4 do REGULAMINU), kserokopie faktur i rachunków wystawionych na WNIOSKODAWCĘ oraz inne dokumenty określone w UMOWIE, związane z realizacją przedmiotu UMOWY, do wysokości otrzymanego dofinansowania.
3. WNIOSKODAWCA rozlicza się z otrzymanego wsparcia finansowego w dwóch etapach:
 - 1) elektroniczne przygotowanie sprawozdania wraz z niezbędnymi kserokopiami dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ze wsparcia finansowego za pośrednictwem systemu Witkac do weryfikacji przez pracownika merytorycznego ORGANIZATORA;
 - 2) dostarczenie w wersji papierowej zaakceptowanego elektronicznego sprawozdania wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ze wsparcia finansowego.
4. Dokumenty księgowe (wymienione w wykazie kosztów w pkt X zagraniczne wystawione w obcej walucie należy przeliczyć na złotówki (kwota brutto) według wybranego kursu waluty z dokładnością czterech cyfr po przecinku. Na kopii zagranicznych dokumentów księgowych należy zapisać wartość kursu waluty, jaka została użyta do przeliczenia wartości na złotówki. Wartość waluty można określić:
 - 1) przy płatności dokonanej elektronicznie (wymagane potwierdzenie bankowe):
 - a. na podstawie kursu użytego przez bank podczas przewalutowania transakcji – wartość

kursu powinna widnieć na potwierdzeniu bankowym dotyczącym danej płatności pobranej z rachunku należącego do WNIOSKODAWCY (w przypadku płatności z rachunku nienależącego do WNIOSKODAWCY, należy złożyć informacyjne oświadczenie mailowe o dokonaniu płatności z rachunku nienależącego do WNIOSKODAWCY);

- b. na podstawie samodzielnego wyliczenia z działania matematycznego zapisanego na potwierdzeniu bankowym: $kwota\ w\ obcej\ walucie \div kwota\ pobrana\ w\ PLN = wartość\ kursu\ waluty$.
- 2) płatność gotówką:
- a. na podstawie średniego kursu wg NBP (ogłoszonego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wystawienia faktury lub dzień zapłaty za usługę (zależy od tego, czy faktura została wystawiona w dniu zapłaty, czy w dniu po zapłacie za usługę).
5. Wszystkie kopie dokumentów księgowych należy opatrzyć opisem „Sfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca”.
 6. WNIOSKODAWCA, którego PROJEKT uzyskał dofinansowanie powinien dysponować oryginalną dokumentacją księgową PROJEKTU przez okres 5 lat od zakończenia PROJEKTU i w razie potrzeby umożliwić kontrolę tej dokumentacji w tym okresie.

XII. OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY

1. WNIOSKODAWCA jest zobowiązany do złożenia sprawozdania merytorycznego z realizacji PROJEKTU, na który składają się: raport merytoryczny i rozliczenie finansowe, za pomocą systemu Witkac w terminie określonym w UMOWIE.

WNIOSKODAWCA zobowiązany jest do informowania ORGANIZATORA o wszelkich planowanych zmianach merytorycznych w kształcie dofinansowanego PROJEKTU. Zmiany te wymagają każdorazowo pisemnej zgody ORGANIZATORA. W przypadku, gdy ORGANIZATOR nie udzieli takiej zgody, WNIOSKODAWCA, realizując PROJEKT w zmienionym kształcie, jest zobowiązany do zwrotu środków pozyskanych od ORGANIZATORA, które nie zostały wykorzystane zgodnie z zaakceptowanym przez ORGANIZATORA budżetem PROJEKTU. W tym wypadku ORGANIZATOR zastrzega sobie także prawo do rozwiązania UMOWY z WNIOSKODAWCĄ.

Załączniki do REGULAMINU:

1. Wzór umowy ORGANIZATORA z WNIOSKODAWCĄ.
2. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej WNIOSKU.
3. Wzór WNIOSKU.
4. Wzór sprawozdania.