

Zarządzenie nr 3/2021
Prorektora ds. promocji i rozwoju
Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie zasad przyznawania środków na dofinansowania działalności artystycznej z dotacji MKDNIŚ na zadania kulturalne

§ 1

Wprowadzam zasady przyznawania dofinansowania działalności artystycznej z dotacji MKDNIŚ na zadania kulturalne:

I. Działania, które mogą być finansowane z dotacji MKDNIŚ na dofinansowanie działalności artystycznej (przeznaczenie dotacji na zadania kulturalne jest określone w Zarządzeniu nr 6/2021 Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 25 stycznia 2021 r.):

- realizacja warsztatów, wystaw, festiwali, koncertów,
- realizacja dzieła artystycznego (wydruk pracy – np. dyplomowej, semestralnej, zakup materiałów do realizacji projektu etc.),
- udział w konkursie (opłata rejestracyjna),
- dofinansowanie wyjazdu na koncert, konkurs, konferencję etc.

II. Składanie wniosku:

1. Wnioskodawcą może być student/studentka lub pedagog/pedagożka jako Kierownik Projektu.
2. Wnioski muszą być złożone na formularzu będącym Załącznikiem nr 1, do niniejszego Zarządzenia po zapoznaniu się z Instrukcją (Załącznik nr 4).
3. Na wniosku muszą znajdować się wszystkie dane wskazane w Załączniku nr 1 oraz podpis wnioskodawcy. Podanie powinno być złożone w formie elektronicznej.
4. Wnioskodawca zostaje uznany jako Kierownik Projektu i zobowiązuje się do odpowiedzialności za poprawne rozliczenie wniosku oraz dostarczenie niezbędnych dokumentów. Jest też osobą wyznaczoną do kontaktu w kwestii wniosku.
5. O przyznanej kwocie dofinansowania decyduje dysponent budżetu (Rektor/Rektora, Dziekan /Dziekana, Samorząd Studencki), do którego został skierowany wniosek. Wnioski są rozpatrywane w terminie 7 dni od daty przekazania kompletnego wniosku drogą e-mailową do dysponenta budżetu.
6. Wnioski z kompletem informacji należy składać elektronicznie do Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych (plik w formie edytowalnej) na adres dorota.krupska@akademiasztuki.eu nie później, niż dwa tygodnie przed planowanym terminem realizacji wydarzenia; po sprawdzeniu wniosku pod względem formalnym zostaje on przekazany do akceptacji odpowiedniego dysponenta budżetu.

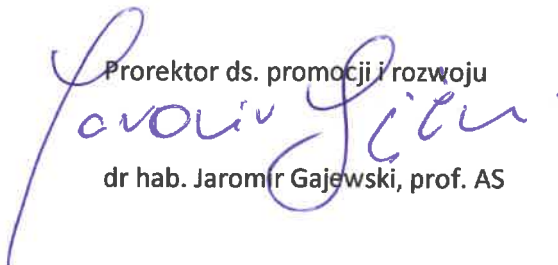
7. W przypadku akceptacji wniosku przez dysponenta budżetu wnioskodawca zostaje o tym poinformowany w wiadomości zwrotnej. **Akceptacja wniosku przez Władze Wydziału nie jest równoznaczna z przyznaniem środków!**
8. Dysponent budżetu (lub osoba do tego upoważniona) przesyła drogą mailową wniosek budżetowy wraz z akceptacją do Specjalisty ds. rachunkowości zarządczej. Dopiero informacja zwrotna o tym, że **wniosek posiada nadany numer jest równoznaczna z zarezerwowaniem środków**. Informację o numerze wniosku Kierownikowi Projektu przekazuje dysponent budżetu (lub osoba do tego upoważniona).

III. Rozliczenie wniosku:

1. Wnioski rozliczane są na podstawie faktur/rachunków zgodnie z Regulaminem Akademii Sztuki w Szczecinie dotyczącym zakupów.
2. Faktury muszą być wystawione na dane Akademii Sztuki w Szczecinie:
Akademia Sztuki w Szczecinie
Pl. Orła Białego 2,
70-562 Szczecin
NIP: 851-31-21-799
3. Jeśli zakup obejmuje procedurę badania rynku, to do faktury/rachunku musi być dołączone podpisane badanie rynku (wzór Załącznik nr 2). Jeśli faktura/rachunek była opłacona przelewem, należy też dołączyć potwierdzenie przelewu. Do każdej faktury należy załączyć podpisany opis faktury (Załącznik nr 3)
4. Faktura przelewowa wraz z opisem (Załącznik nr 3) nie może być dostarczona do Działu księgowo-finansowego później niż **7 dni przed terminem płatności**.
5. Faktura na podstawie której ma być wykonany zwrot środków nie może być dostarczona później niż **miesiąc od momentu jej wystawienia**.
6. Komplet dokumentów należy złożyć do podpisu dysponenta budżetu, a następnie zarejestrować w Sekretariacie Kanclerza. Następnie całość należy złożyć w Dziale księgowo-finansowym.
7. W przypadku wątpliwości co do poprawności dokumentów pytania należy kierować do Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych (Dorota Krupska dorota.krupska@akademiasztuki.eu).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. promocji i rozwoju

dr hab. Jaromir Gajewski, prof. AS

Załącznik 1 do Zarządzenia Prorektora ds. promocji i rozwoju nr 3/2021 z 29 stycznia 2021 r.

.....
imię i nazwisko WNIOSODAWCY

.....
(miejsowość i data)

.....
poziom kształcenia (stopień I / II); rok studiów; kierunek

.....
nr telefonu

.....
adres e-mail

Nazwa dysponenta budżetu
(Rektor, Dziekan Wydziału, Samorząd Studencki)

WNIOSEK w sprawie dofinansowania działalności artystycznej

Zwracam/y się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie działalności artystycznej, której wynikiem będzie realizacja

.....
(warsztaty, wystawa, festiwal, udział w konkursie itd. wraz ze szczegółami wydarzenia oraz uzasadnieniem)

Treść: dofinansowanie
(nazwa wydarzenia artystycznego/rodzaj działalności artystycznej)

Budżet:
(nazwa budżetu/Rektor, Dziekan Wydziału; Samorząd Studencki)

Kwota: zł
(łącznie brutto)

Plan wydatkowania środków finansowych

KOSZTORYS			
Lp.	Pozycja kalkulacyjna	Szczegółowy opis pozycji wg wniosku aplikacyjnego	Planowane nakłady
1.	Materiały i przedmioty nietrwałe (w opisie nazwać grupę zakupów, np. materiały plastyczne, materiały budowlane)	.....	.....
2.	Usługi obce (faktura): poligraficzne tłumaczenia wydawnicze nagranie płyt audio i wideo inne – nazwać jakie	.....	.....
3.	Wynagrodzenia bezosobowe (umowa zlecenie, umowa o dzieło)	.....	.....
4.	Wynagrodzenia osobowe (umowa o pracę)	.....	.....
5.	Podróże służbowe	.....	.....
6.	Pozostałe koszty – nazwać jakie (np. opłata konferencyjna)	.....	.....
7.	Środki trwałe: sprzęt fotograficzny sprzęt multimedialny i audiowizualny sprzęt komputerowy instrumenty inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie	.....	.....
Suma poz. 1 do 7			.....

Planowany termin rozpoczęcia Wydarzenia:

Planowany termin zakończenia Wydarzenia:

.....
(podpis wnioskodawcy)

PROTOKÓŁ/NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO BADANIA RYNKU

Dotyczy następującego zamówienia:

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagane parametry techniczno-użytkowe, wymagany okres gwarancji jakości i rękojmi, wymagany termin realizacji zamówienia, termin i sposób płatności, warunki umowne, koszty transportu itp.)

W celu zrealizowania zamówienia opisanego we wniosku budżetowym nr/..... z dnia r. o wartości szacunkowej zł brutto przeprowadzono procedurę badania rynku.

Przed wyborem wykonawcy do realizacji zamówienia porównano oferty cenowe złożone/uzyskane w formie
(mail, fax, rozmowa telefoniczna, pismo, wydruk ze strony internetowej, inne (jakie?))

od następujących wykonawców, które są załącznikiem do niniejszego protokołu:

1. Nazwa firmy:

Adres :

Tel.; mail:

2. Nazwa firmy:

Adres :

Tel.; mail:

3. Nazwa firmy:

Adres :

Tel.; mail:

Poniższa tabela przedstawia ceny złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa oferenta	Oferowana cena w złotych brutto
1		..... zł
2		..... zł
3		..... zł

Wszystkie oferty podlegały badaniu przez osobę opisującą przedmiot zamówienia:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Wybrano Wykonawcę:

Wybrany Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uzyskała w postępowaniu najniższą cenę. Zamówienie na
(nazwa przedmiotu zamówienia)

zostanie złożone i zrealizowane w
(planowana data realizacji zamówienia)

zatwierdzam, podpis, data
(podpis osoby zatwierdzającej merytorycznie)

OPIS FAKTURY NR.....z dnia.....2021 r. wystawionej przez

Lp	Opis	Do uzupełnienia
1	Opis przedmiotu zamówienia/zakupu, cel jakiego służy zakup:	
2	Realizacja w oparciu o zawartą umowę :	
3	Nr zatwierdzonego wniosku budżetowego:	
4	Określenie budżetu i nazwa Wydziału	
5	Źródło finansowania:	
6	Informacje dodatkowe: Nr zadania/projektu, kategoria wydatku,	
7	Procedura zakupu:	
	Nie stosuje się przepisów ustawy art. 4 pkt 8 Pzp Przetarg nieograniczony, numer ZP	
	Inny tryb procedury zakupu:	
8	Opłacić na konto podane na fakturze/ Zwrot środków na konto	
9.	Dane do kontaktu kierownika projektu: (nr telefonu oraz adres e-mail)	
10	Data, podpis i pieczęć imienna osoby odpowiedzialnej merytorycznie	

INSTRUKCJA

Zasady przyznawania środków na dofinansowania działalności artystycznej z dotacji MKDNIS na zadania kulturalne.

- I. **Składanie Wniosku – Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń**
 1. Wniosek należy wypełnić wg Załącznika nr 1 i przesłać mailowo na adres Dorota Krupska dorota.krupska@akademiasztuki.eu
 2. Wniosek trafia do Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznym, gdzie jest sprawdzany pod względem formalnym. Tutaj uzyskasz wszystkie niezbędne informacje dotyczące poprawnego poprowadzenia i rozliczenia wniosku, procedury zakupu etc.
 3. Wniosek należy złożyć jak najwcześniej, ale najlepiej co najmniej **miesiąc** przed planowanym wydarzeniem. Daje to pewność, że zdąży on przejść całą konieczną drogą, niezbędną do zabezpieczenia środków oraz przygotowanie się do poprawnego złożenia kompletu dokumentów.
 4. Zwróć uwagę na kosztorys wniosku oraz na planowane wydatki. W późniejszym czasie jest możliwa korekta wniosku, ale oznacza ona wydłużenie czasu oczekiwania oraz jego ponowne procedowanie!
 5. Wszelkie pytania i wątpliwości należy kierować do Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń dorota.krupska@akademiasztuki.eu.
- II. **Akceptacja wniosku – Sekretariat Dysponenta Budżetu (Rektor/Rektora, Dziekan/Dziekan, Samorząd Studencki)**
 1. Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych informacji i prawidłowym przygotowaniu wniosku oraz wymaganych załączników (np. badanie rynku) wniosek jest kierowany do odpowiedniego Dysponenta Budżetu, który sprawdza wniosek pod względem merytorycznym.
 2. Wnioskodawca otrzymuje informacje o akceptacji lub braku akceptacji wniosku. Pozytywne rozpatrzenie wniosku **nie jest równoznaczne z przyznaniem środków**. Poza zgodą Dysponenta Budżetu wymagana jest zgoda **Kwestora/Kwestory**. W tym celu Biuro Dysponenta Budżetu przesyła wniosek do Działu księgowo-finansowego, w celu akceptacji oraz nadania numeru wniosku.
 3. Jeśli wnioskodawca otrzyma informację zwrotną, że jego wniosek ma nadany **numer wniosku budżetowego**, to dopiero wtedy ma pewność, że środki zostały zarezerwowane i może przystąpić do ich wydatkowania zgodnie z kategoriami wydatkowania, jakie wskazał we wniosku.
- III. **Rozliczenie wniosku**
 1. Do poprawnego rozliczenia wniosku konieczne jest posiadanie kompletu dokumentów wraz z podpisami.
Do kompletu dokumentu należy:
 - a) Podpisana przez Dysponenta Budżetu Wydziału faktura lub rachunek wystawiona na poprawne i kompletne dane Akademii Sztuki w Szczecinie :
Akademia Sztuki w Szczecinie
Pl. Orła Białego 2,
70-562 Szczecin
NIP: 851-31-21-799

W przypadku faktur zagranicznych obowiązkowy jest dopisek **PL**, czyli: NIP PL: 851-31-21-799
Podpis Dysponenta Budżetu powinien być złożony na awersie u dołu faktury.

 - b) Podpisany przez Dysponenta Budżetu Wydziału opis faktury (Załącznik nr 3)
 - c) Badanie rynku (Załącznik nr 2 – o ile jest wymagane; informację w tej sprawie można uzyskać w DPiOW)
 - d) Potwierdzenie przelewu wystawione na Wnioskodawcę jeśli faktura została opłacona za pomocą przelewu
 2. Dokumenty należy spiąć zszywaczem w kolejności : 1. FV / 2. Opis FV/ 3. Badanie Rynku./ 4. Potwierdzenie przelewu (opcjonalne)
 3. Komplet podpisanych i spiętych dokumentów należy zanieść do rejestracji w Sekretariacie Kanclerza (Pałac pod Globusem, pok. 212). Po zarejestrowaniu dokumentów należy je złożyć w Dziale księgowo-finansowym, Pałac pod Globusem, pok. 208).
 4. W przypadku wątpliwości czy dokumenty zostały prawidłowo przygotowane należy skonsultować je w Dziale Promocji i Organizacji Wydarzeń.