

**Regulamin „Zasady i warunki finansowego/rzeczowego udziału przez ZASP –
Stowarzyszenie Polskich Artystów Teatru, Filmu, Radia i Telewizji (dalej „ZASP”)”
w projektach artystycznych oraz w projektach artystycznych
organizowanych/inicjowanych przez władze Koła, Oddziału lub Sekcji ZASP lub
organizowanych z udziałem ZASP”**

1. Niniejszy regulamin (dalej „Regulamin”) określa zasady i warunki finansowania /rzeczowego udziału ZASP w projektach artystycznych organizowanych/inicjowanych przez władze ZASP (tj. Zarząd Koła, Oddziału lub Sekcji) lub organizowanych z udziałem ZASP.
2. Podmiot wnioskujący (tj. Zarząd Koła, Oddziału lub Sekcji) o udział finansowy/rzeczowy ZASP w projekcie artystycznym ma obowiązek przedstawienia informacji zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz uchwały wnioskodawcy o prowadzeniu i organizowaniu tego projektu - do Pełnomocnika ds. Wniosków celem zaopiniowania. Brak zachowania wzoru ww. formularza lub jego niepełne/błędne wypełnienie powoduje zwrot wniosku do jego uzupełnienia. Zaopiniowany w ten sposób wniosek kierowany jest na posiedzenie Zarządu Głównego ZASP, który podejmuje uchwałę w przedmiocie przyznania/odmowy przyznania dofinansowania/przyznania udziału rzeczowego dla danego projektu artystycznego.
3. Udział ZASP w danym projekcie artystycznym i jego wsparcie może polegać na:
 - a) udziale finansowym przez przeznaczenie określonej kwoty na dany projekt artystyczny i konkretne jego elementy, uwzględnionym w budżecie danego projektu artystycznego,
 - b) udziale rzeczowym poprzez wsparcie organizacyjne: obsługę księgową, organizacyjną, promocję, użyczenie pomieszczeń i sprzętu itd.; w takim wypadku działania i świadczenia rzeczowe ZASP zostają wycenione i uwzględnione w budżecie danego projektu artystycznego,
 - c) udziale rzeczowym poprzez ufundowanie nagrody, wyróżnienia etc.
 - d) łącznym udziale finansowym i rzeczowym opisanym powyżej.
4. Po zakończeniu produkcji/realizacji projektu wnioskodawca przedstawia ZASP informacje z realizacji budżetu tego projektu.
5. W razie nieprawidłowości lub niedoprowadzenia do realizacji projektu, ZASP uprawniony będzie do odliczenia środków przekazanych przez ZASP lub równowartości usług/swiadczeń wykonanych przez ZASP od kwot przekazywanych corocznie przez ZASP w ramach budżetu ZASP na rzecz Oddziału, Sekcji lub Koła ZASP, które było wnioskodawcą tego projektu.
6. Szczegółowe zasady udziału finansowego/rzeczowego ZASP w danym projekcie artystycznym przy udziale podmiotu zewnętrznego, zasady współpracy ZASP przy takim projekcie artystycznym, jak również zasady rozliczeń danego projektu, w tym

udział ZASP we wpływach z eksploatacji danego projektu artystycznego - uregulowane będą w umowie zawartej przez ZASP z producentem wykonawczym danego projektu artystycznego (w wypadku jego istnienia). Zawarcie w tym zakresie umowy powyżej 3 000 zł wymaga zgody Zarządu Głównego ZASP podjętej w formie uchwały, podjętej po wysłuchaniu opinii Skarbnika ZASP oraz Dyrektora Generalnego ZASP.

7. Podmioty, które otrzymały wsparcie ZASP w postaci udziału finansowego lub rzeczowego – zobowiązane będą do oznaczenia nazwą/logo ZASP wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu w szczególności takich jak: ulotki, broszury, plakaty, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, materiały promocyjne, konferencje, spotkania.
Materiały informacyjne i promocyjne dotyczące projektu muszą zostać przekazane do ZASP, aby ZASP mógł umieścić informację na stronie internetowej ZASP oraz w mediach społecznościowych.
8. Za realizację powyższych zadań oraz Uchwał Zarządu Głównego ZASP podjętych w powyższych sprawach odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Wniosków ZASP.

INFORMACJE O WNIOSKU Ubiegającym się o dofinansowanie ze środków ZASP-u

1. Informacje o wnioskodawcy – pełna nazwa, adres oraz osoba do kontaktu

--

2. Nazwa własna zadania

--

3. Koncepcja merytoryczna – syntetyczny opis zadania

--

4. Charakterystyka grupy docelowej (w tym liczba bezpośrednich odbiorców zadania)

--

5. Zakładane efekty długofalowe

--

6. Sposób promocji zadania

--

7. Osoby zaangażowane w realizację zadania wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji

8. Termin realizacji

9. Całkowity koszt realizacji zadania wraz ze wskazaniem źródeł finansowania oraz wkładu własnego wnioskodawcy