

Szczegółowe warunki dostępu beneficjentów do świadczeń w zakresie działalności edukacyjnej

„Program edukacja”

Uchwalone przez Zarząd Główny Związku Artystów Scen Polskich ZASP-Stowarzyszenie (dalej zwanym również „ZASP”) na podstawie §6 ust. 6 *Regulaminu określającego zasady prowadzenia działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej.*

§ 1

Przedmiot programu

1. Wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu edukacja jest określana corocznie w budżecie Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego ZASP (dalej zwanym „SKE”). Informacja o wielkości środków przeznaczonych na realizację Programu jest zamieszczana na stronie www.zasp.pl
2. Przedmiotem programu jest:
 - 1) realizacja organizacji egzaminów eksternistycznych związanych z nadawaniem uprawnień zawodowych określonych przepisami prawa,
 - 2) realizacja organizacji poradni oraz kursów przygotowawczych do egzaminów eksternistycznych,
 - 3) realizacja organizacji kursów i zajęć z zakresu sztuki, teatru i muzyki, tańca, estrady, radia i scenografii.
 - 4) finansowanie, jak również organizowanie, innych form edukacji związanych z rozwojem zainteresowań, uzyskiwaniem lub uzupełnianiem wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - 5) finansowanie edukacji w szkołach artystycznych.

§ 2

Termin i miejsce składania wniosków

1. Wnioski o przyznanie świadczeń w ramach Programu oraz terminie realizacji/kwalifikowalności wydatków przyjmowane są w danym roku kalendarzowym w dwóch terminach:
 - 1) od 1 kwietnia do 30 kwietnia - termin realizacji świadczenia od 1 lipca do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
 - 2) od 1 października do 31 października - termin realizacji świadczenia od 1 stycznia do 30 czerwca w następnym roku kalendarzowym.
2. Budżet Programu na dany rok kalendarzowy określony w § 1 ust. 1, zostanie podzielony przez Zarząd Główny ZASP w stosunku 50/50 na dwa nabory wniosków wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się do Komisji ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej zwanej dalej „Komisją” na formularzu, w formie pisemnej.

§ 3

Warunki udziału w programie

1. Świadczenia mogą być indywidualne lub zbiorowe.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są osobom fizycznym bez ograniczeń wiekowych, które chcą podwyższenia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych.

3. Świadczenia zbiorowe przyznawane są osobom prawnym oraz innym podmiotom nieposiadającym osobowości prawnej, w tym zespołom i jednostkom organizacyjnym zajmującym się podnoszeniem artystycznych kwalifikacji zawodowych oraz innych kwalifikacji, o które ubiegają się osoby wymienione w §3 ust. 4 poniżej.
4. O świadczenia mogą ubiegać się:
 - 1) członkowie ZASP,
 - 2) uprawnieni niebędący członkami ZASP, którzy otrzymali od ZASP przychody z praw podlegające potrąceniu na działalność socjalną, kulturalną lub edukacyjną,
 - 3) inne podmioty, które ze względu na rodzaj świadczenia lub szczególne okoliczności uzyskają dostęp do świadczeń, zgodnie z ust. 5 poniżej.
5. Szczegółowe warunki dostępu beneficjentów do poszczególnych rodzajów świadczeń, jak również zasady ich przyznawania oraz korzystania z nich, będą określone corocznie przez Zarząd Główny na zasadach wskazanych w § 6 *Regulaminu określającego zasady prowadzenia działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym*.
6. Warunkiem udziału w programie jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku o przyznanie świadczenia przy użyciu wzoru formularza zamieszczonego na stronie internetowej ZASP pod adresem www.zasp.pl.
7. Złożenie Wniosku jest równoznaczne w skutkach prawnych z akceptacją warunków i postanowień niniejszych Szczegółowych warunków dostępu beneficjentów do świadczeń o charakterze edukacyjnym oraz Regulaminu określającego zasady *prowadzenia działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym*.
8. Wniosek w szczególności powinien zawierać informacje na temat: dorobku artystycznego oraz wykształcenia kandydata/informacje na temat działalności osoby prawnej, zawierać program określający cel, na który ma być przeznaczone świadczenie, merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu, plan realizacji programu, budżet projektu w tym opis działań promocyjnych na rzecz ZASP-u.
9. Wniosek wraz z załącznikami można złożyć za pośrednictwem:
 - 1) poczty na adres: Biuro ZASP, 00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 45 z dopiskiem „program edukacja”,
 - 2) Sekretariatu w siedzibie ZASP, 00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 45, w godzinach pracy Sekretariatu,Jako datę złożenia wniosku przyjmuje się datę złożenia wniosku w Sekretariacie albo datę stempla pocztowego.
10. Wnioski należy wypełnić w całości w języku polskim. Załączniki należy złożyć w języku polskim.
11. Środki pozyskane na świadczenie muszą być ponoszone wyłącznie na cele i w wysokościach ustalonych we wniosku. Wnioskodawca kwotę poszczególnego wydatku może przesunąć na inną pozycję lub kategorię kosztorysu, nie powodując jej zwiększenia/zmniejszenia o więcej niż 25% jej wartości (wynikającej z kosztorysu). W wypadku, gdy Wnioskodawca zamierza dokonać przesunięcia powyżej 25% wymaga to zgody Zarządu Głównego ZASP.
12. Wszelkie zmiany harmonogramu realizacji programu wymagają zgody Zarządu Głównego ZASP.
13. Ostateczna realizacja świadczenia może być uzależniona przez Zarząd Główny od zabezpieczenia, w ramach umowy o jakiej mowa w par.7 poniżej, roszczeń ZASP wynikających z niewykonania/niewłaściwego wykonania tej umowy przez beneficjenta w formie weksła in blanco.

§ 4

1. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo i nieczytelne, niepodpisane uznaje się za niespełniające wymogów formalnych. Wnioski o przyznanie świadczenia, które nie będą zawierały adresu korespondencyjnego, zostaną pozostawione bez rozpoznania, bez uprzedniego wzywania do ich uzupełnienia.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia i korekty wniosku przed upływem terminu określonego w § 6 Regulaminu Komisji ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej.

§ 5

Procedura i wyniki naboru

1. Ocena wniosku przebiega w dwóch etapach, przy czym każdy z etapów może składać się z więcej niż jednego posiedzenia Komisji.
2. W I etapie Komisja dokonuje oceny formalnej wniosków.
3. Kryteria oceny formalnej to: kompletność wniosku, dołączenie wymaganych załączników, czytelny podpis Wnioskodawcy.
4. W trakcie oceny formalnej w przypadkach, w których formularz wniosku o przyznanie świadczenia zostanie uzupełniony nieprawidłowo lub będzie zawierał braki, Komisja wskaże te nieprawidłowości oraz wezwie do poprawienia lub uzupełnienia wniosku.
5. Wnioski o przyznanie świadczenia, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę wezwania, o którym mowa w ust. 4 powyżej, zostaną pozostawione bez rozpoznania. Komisja powinna wezwać do uzupełnienia wszystkich nieprawidłowości lub braków o jakich mowa w niniejszym ustępie w jednym wezwaniu.
6. Wnioski złożone na realizację przedsięwzięć nie ujętych lub wykluczonych w przedmiocie Programu wskazanym w § 1 ust. 2, zostaną pozostawione bez rozpoznania.
7. Przy ocenie merytoryczno – finansowej wniosków z zakresu działalności edukacyjnej brane są pod uwagę następujące kryteria czy:
 - 1) przedsięwzięcie przyczynia się do podnoszenia kwalifikacji i uprawnień zawodowych w ramach egzaminów eksternistycznych;
 - 2) przedsięwzięcie przyczynia się do organizacji poradni oraz kursów przygotowawczych do egzaminów eksternistycznych;
 - 3) realizacja przedsięwzięcia przyczynia się do organizacji kursów i zajęć z zakresu sztuki, teatru, muzyki, tańca, estrady, radia i scenografii
 - 4) przedsięwzięcie przyczynia się do organizacji lub podjęcia przez beneficjenta innych form edukacji związanych z rozwojem zainteresowań, uzyskiwaniem lub uzupełnianiem wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych
 - 5) przedsięwzięcie przyczynia się do finansowania edukacji w szkołach artystycznych.
 - 6) przedsięwzięcie realizowane będzie również z wkładu własnego, przy czym wkład własny nie jest wymagany. Komisja rozpatrując wniosek uwzględnia wkład własny jako okoliczność podwyższającą ocenę projektu. Wkład własny jest wkładem finansowym, tzn. wymaga poniesienia udokumentowanych wydatków przez beneficjenta w ramach którego wyklucza się umowy barterowe, wkład rzeczowy i osobowy.

8. Po II etapie oceny wniosków Komisja podejmuje uchwałę o:
 - 1) przyznaniu świadczenia w zakresie wskazanym we wniosku,
 - 2) przyznaniu świadczenia w zakresie innym niż wskazany we wniosku, albo,
 - 3) odmowie przyznania świadczenia.
9. Uchwały, o których mowa w ust. 8 powyżej, podejmowane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania przez Komisję prawidłowego i kompletnego wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony o 14 dni, przy uwzględnieniu postanowień ust. 10 poniżej
10. Jednocześnie wnioski powinny być rozpoznane bez zbędnej zwłoki, nie później niż 40 dni przed dniem rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia objętego wnioskiem.
11. Komisja, niezwłocznie po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 6 powyżej, przekazuje uchwałę wraz z uzasadnieniem Zarządowi Głównemu celem jej zatwierdzenia.
12. Zarząd Główny niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały Komisji, zatwierdza taką uchwałę albo odmawia jej zatwierdzenia.
13. Wnioskodawcom składającym wniosek mogą zostać przyznane świadczenia jednorazowe, które realizowane będą w ciągu jednego roku kalendarzowego.
14. W tym samym okresie wnioskodawca nie może korzystać z więcej niż jednej formy wsparcia przyznanego przez ZASP ze środków funduszy SKE przeznaczonych na działalność edukacyjną. Zapisu tego nie stosuje się do świadczenia zbiorowego.
15. Spełnianie wszystkich warunków przez Wnioskującego określonych w niniejszych Szczegółowych warunkach dostępu beneficjentów do świadczeń o charakterze edukacyjnym nie skutkuje automatycznym przyznaniem świadczenia. Decyzja o przyznanych w danym naborze świadczeń jest w kompetencji Zarządu Głównego w oparciu o opinię Komisji.
16. Świadczenia indywidualne wypłacane są jednorazowo, w kwotach ustalonych przez Zarząd Główny, z zastrzeżeniem, że najniższa kwota świadczenia to 30% minimalnego wynagrodzenia w Polsce, a najwyższa – 500% minimalnego wynagrodzenia w Polsce (ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów), przyznana kwota świadczenia zależna jest od poziomu nakładów finansowych niezbędnych do realizacji wniosku przedsięwzięcia i ustalana przez Komisję.
17. Świadczenia zbiorowe wypłacane są jednorazowo, w kwotach ustalonych przez Zarząd Główny, z zastrzeżeniem, że najniższa kwota Świadczenia to 100% minimalnego wynagrodzenia w Polsce, a najwyższa – 1000% minimalnego wynagrodzenia w Polsce (ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów), przyznana kwota świadczenia zależna jest od poziomu nakładów finansowych niezbędnych do realizacji wniosku przedsięwzięcia i ustalana przez Komisję.
18. Od decyzji o wysokości kwoty przyznanego świadczenia nie przysługuje odwołanie.
19. Świadczenie w formie pieniężnej przekazywane jest przelewem bankowym na rachunek wskazany we Wniosku przez Wnioskodawcę.
20. Świadczenia przekazywane są wyłącznie w polskich złotych.
21. Informacje o przyznanych przez Zarząd Główny ZASP świadczeniach podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.zasp.pl.

§ 6 Odwołania

1. Od uchwały Zarządu Głównego zmieniającej uchwałę Komisji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia odwołania do Zarządu Głównego.
2. Odwołanie składa się w terminie 30 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy uchwały Zarządu Głównego, w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę wnoszącego odwołanie,
 - 2) adres korespondencyjny wnoszącego odwołanie,
 - 3) wskazanie uchwały, której dotyczy odwołanie,
 - 4) podanie oczekiwanego sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 5) zwięzłe uzasadnienie odwołania.
4. W przypadkach, w których odwołanie nie będzie spełniało wymogów, o których mowa w ust. 3 powyżej, Zarząd Główny wskaże braki formalne odwołania oraz wezwie wnoszącego odwołanie w formie pisemnej do poprawienia lub uzupełnienia odwołania. Odwołania, które nie będą zawierały adresu korespondencyjnego zostaną pozostawione bez rozpoznania, bez uprzedniego wzywania do ich uzupełnienia.
5. Odwołania, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez wnoszącego odwołanie wezwania, o którym mowa w ust. 4 powyżej, zostaną pozostawione bez rozpoznania.
6. Zarząd Główny w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo uzupełnionego odwołania rozpozna je oraz podejmie uchwałę o uwzględnieniu odwołania i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia lub o odmowie uwzględnienia odwołania. Uchwały Zarządu Głównego podjęte na skutek rozpoznania odwołania są ostateczne.
7. Uchwały Zarządu Głównego podjęte na skutek rozpoznania odwołania są niezwłocznie doręczane wnoszącemu odwołanie wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 7 Umowa

1. Świadczenie wypłacane jest na podstawie umowy („Umowa”) zawieranej pomiędzy ZASP i beneficjentem. Umowa zawiera również postanowienia regulujące zasady jej rozwiązania i zwrotu przez beneficjenta świadczenia w wypadkach określonych w Umowie oraz ewentualne zabezpieczenie roszczeń ZASP wynikających z niewykonania/niewłaściwego wykonania Umowy przez beneficjenta w formie weksla in blanco.
2. Środki finansowe przeznaczone na świadczenia pochodzą z budżetu na działalność socjalną, kulturalną lub edukacyjną ZASP. Zarząd Główny ustala roczny limit kwotowy budżetu edukacyjnego, który podawany jest do wiadomości Komisji i wnioskodawców.
3. ZASP nie ponosi żadnych opłat i kosztów związanych z przekazaniem świadczenia z wyjątkiem opłat bankowych oraz manipulacyjnych.

§ 8 Sprawozdawczość i rozliczenie

1. Sprawozdanie z realizacji świadczenia należy przedstawić do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu poprzez przesłanie pocztą tradycyjną na adres: ZASP, Al. Ujazdowskie 45, 00-536 Warszawa z dopiskiem „Sprawozdanie z realizacji Programu edukacyjnego”.
2. W uzasadnionych wypadkach beneficjent może ubiegać się o przedłużenie terminu wykonania zobowiązania określonego w ust. 1.
3. W ramach programów edukacji indywidualnej jako sprawozdanie należy złożyć świadectwo ukończenia szkoły/kursu.
4. Data stempla pocztowego nadawczego decyduje o dochowaniu terminu złożenia sprawozdania.
5. Sprawozdanie określone w ust. 1 niniejszego paragrafu musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
6. Na żądanie ZASP beneficjent zobowiązany jest udostępnić dokumentację związaną z realizacją Programu na każdym etapie realizacji zapisów Umowy.
7. Beneficjent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie otrzymanych środków z programu edukacyjnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Beneficjent zobowiązany jest do informowania o otrzymanym świadczeniu we wszystkich działaniach promocyjnych zgodnie z zapisami zawartymi w Umowie wykorzystując wzory logotypów przesłane przez ZASP.
9. W przypadku:
 - 1) niezrealizowania w części lub całości Programu,
 - 2) opóźnienia się przez beneficjenta z przedłożeniem ZASP-owi sprawozdania o więcej niż 7 dni,
 - 3) zaniechania złożenia sprawozdania,
 - 4) gdy złożone sprawozdanie okaże się nierzetelne lub nieprawdziwe,
 - 5) gdy beneficjent nie wykonał lub nienależyście wykonał obowiązki promocyjne określone w Umowie,

- beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu kwoty świadczenia w całości lub części, wg uznania Zarządu Głównego ZASP, jak też w takim wypadku beneficjent przez 3 lata pozbawiony będzie prawa do wnioskowania o świadczenia z prowadzonej przez Zarząd Główny ZASP działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym. ZASP w wypadku braku zwrotu kwoty świadczenia w całości lub w części uprawniony będzie do wystąpienia przeciwko beneficjentowi na drogę sądową, w tym przy wykorzystaniu zabezpieczenia w postaci wystawionego przez beneficjenta weksla in blanco.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Szczegółowe warunki dostępu beneficjentów do świadczeń o charakterze edukacyjnym (dalej: Warunki) przyjęte zostają uchwałą Zarządu Głównego ZASP, i obowiązują w niniejszym brzmieniu od dnia 22 września 2023 roku.
2. Wszelkie zmiany Warunków wymagają uchwały Zarządu Głównego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Warunkami oraz obowiązującymi w ZASP Regulaminami decyzje podejmuje Zarząd Główny ZASP.
4. W przypadku wątpliwości związanych ze stosowaniem niniejszych Warunków, Zarząd Główny ZASP zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji jego postanowień.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie/sfinansowanie przedsięwzięcia realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ZASP w ramach działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej program edukacja, projekty edukacyjne.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie/sfinansowanie przedsięwzięcia realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ZASP w ramach działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej program edukacja, sfinansowanie/dofinansowanie indywidualnej edukacji
3. Wykaz kosztów kwalifikowanych
4. Wzór sprawozdania końcowego z wykonania przedsięwzięcia.
5. Wytyczne w zakresie identyfikacji Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE).