

## **Szczegółowe warunki dostępu beneficjentów do świadczeń w zakresie działalności kulturalnej**

### **„Program kultura”**

Uchwalone przez Zarząd Główny Związku Artystów Scen Polskich ZASP-Stowarzyszenie (zwanym dalej 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 kultura 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](http://www.zasp.pl)
2. Przedmiotem programu jest:
  - 1) przyznawanie stypendiów i stażów na indywidualny rozwój twórczy i artystyczny beneficjentów lub realizację przez nich projektów kulturalnych,
  - 2) przyznawanie lub fundowanie nagród za szczególne osiągnięcia lub zasługi dla środowiska twórczego i artystycznego, które mają na celu wyróżnienie zwłaszcza tych osób, których dokonania wnoszą znaczący wkład w kultywowanie tradycji i tworzenie nowych wartości kultury lub przyczyniają się do promocji kultury polskiej w świecie,
  - 3) finansowanie lub współfinansowanie organizowanych przez sekcje branżowe lub Oddziały ZASP projektów kulturalnych
  - 4) wydawanie periodyku branżowego oraz publikacji okazjonalnych lub ich dofinansowywanie, zwaną dalej „działalnością kulturalną”;
3. Przedsięwzięcie powinno być realizowane w terminie do końca danego roku kalendarzowego.
4. Wszystkie dofinansowane przedsięwzięcia kulturalne powinny zawierać efekt finałowy w postaci np.: premiery, publikacji, upowszechnienia wyników lub opracowań itp.

#### **§ 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).
1. 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, zajmujących się twórczością artystyczną lub upowszechnianiem kultury.
3. Świadczenia zbiorowe przyznawane są osobom prawnym oraz innym podmiotom nieposiadającym osobowości prawnej, w tym zespołom i jednostkom organizacyjnym zajmującymi się twórczością artystyczną lub upowszechnianiem kultury.
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](http://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 kulturalnym oraz *Regulaminu określającego zasady prowadzenia działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym*.
8. Wniosek powinien zawierać syntetyczny opis przedsięwzięcia, opis celów, 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 kultura”,
  - 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 weksla 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. Przy ocenie merytoryczno – finansowej wniosków z zakresu działalności kulturalnej brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) doświadczenie i kompetencje osób odpowiedzialnych za realizację przedsięwzięcia oraz doświadczenie organizatora w realizacji podobnych projektów;
  - 2) zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych etc.;
  - 3) kierowanie działań realizowanych w ramach projektu do szerokiego grona odbiorców reprezentujących różne grupy wiekowe oraz różne środowiska, w tym: uczestnictwo w działaniach grup społecznych o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych (m.in. seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem).
  - 4) rezultaty projektu, ich upowszechnienie i sposób wykorzystania w dalszej działalności wnioskodawcy;
  - 5) ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania;
  - 6) dotychczasowa współpraca z ZASP, w tym terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dofinansowań.

- 7) przedsięwzięcie realizowane będzie również z wkładu własnego, przy czym wkład własny nie jest wymagany. Komisja rozpatrując wniosek uwzględni wkład własny jako okoliczność podwyższającą ocenę projektu. wysokość wkładu własnego . Wkład własny jest wkładem finansowym, tzn. wymaga poniesienia udokumentowanych wydatków przez beneficjenta ,w ramach którego wyklucza się umowy barterowe, wkład rzeczowy i osobowy.
7. 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.
8. Uchwały, o których mowa w ust. 7 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. 9 poniżej.
9. Wnioski powinny być rozpoznane bez zbędnej zwłoki, nie później niż 40 dni przed dniem rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia objętego wnioskiem.
10. Komisja, niezwłocznie po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 7 powyżej, przekazuje uchwałę wraz z uzasadnieniem Zarządowi Głównemu celem jej zatwierdzenia.
11. Zarząd Główny niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały Komisji, zatwierdza taką uchwałę albo odmawia jej zatwierdzenia.
12. Wnioskodawcom składającym wniosek mogą zostać przyznane świadczenia jednorazowe, które realizowane będą w ciągu jednego roku kalendarzowego.
13. W tym samym okresie wnioskodawca nie może korzystać z więcej niż jednej formy wsparcia przyznanego ze środków funduszy ZASP na działalność kulturalną. Zapisu tego nie stosuje się do świadczenia zbiorowego.
14. Spełnianie wszystkich warunków przez Wnioskodawcę określonych w niniejszych Szczegółowych warunkach dostępu beneficjentów do świadczeń o charakterze kulturalnym nie skutkuje automatycznym przyznaniem świadczenia. Decyzja o przyznanych w danym naborze świadczeń jest w kompetencji Zarządu Głównego w oparciu o opinię Komisji.
15. Świadczenia wypłacane są jednorazowo, w kwotach ustalonych przez Zarząd Główny, z zastrzeżeniem, że najniższa kwota Świadczenia to 70% minimalnego wynagrodzenia w Polsce, a najwyższa – 2000% 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.
16. Od decyzji o wysokości kwoty przyznanego świadczenia nie przysługuje odwołanie.
17. Świadczenie w formie pieniężnej przekazywane jest przelewem bankowym na rachunek wskazany we Wniosku przez Wnioskodawcę.
18. Dofinansowania przekazywane są wyłącznie w polskich złotych.
19. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
20. Informacje o przyznanych przez Zarząd Główny ZASP świadczeniach podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej [www.zasp.pl](http://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 Związkiem Artystów Scen Polskich ZASP-Stowarzyszeniem, zwanym dalej „ZASP” i osobą, której zostało przyznane świadczenie, zwaną dalej „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. 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 pocztą tradycyjną na adres: ZASP, Al. Ujazdowskie 45, 00-536 Warszawa z dopiskiem „Sprawozdanie z realizacji Programu kulturalnego”.

2. W uzasadnionych wypadkach beneficjent może ubiegać się o przedłużenie terminu wykonania zobowiązania określonego w ust. 1.
3. Sprawozdanie składane jest w formie pisemnej.
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 2 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 kulturalnego 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) złożone sprawozdanie okaże się nierzetelne lub nieprawdziwe,
  - 5) gdy beneficjent nie wykonał lub nienależycie 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 nie ma prawa wnioskować o świadczenia z prowadzonej przez ZASP działalności o charakterze 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 kulturalnym (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 Kultura;

2. Wykaz kosztów kwalifikowanych
3. Wzór sprawozdania końcowego z wykonania przedsięwzięcia.
4. Wytyczne w zakresie identyfikacji Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE)