

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,
 - 4) finansowanie, jak również organizowanie, innych form edukacji związanych z rozwojem zainteresowań, uzyskiwaniem lub uzupełnianiem wiedzy i kwalifikacji zawodowych,

§ 2

Termin i miejsce składania wniosków

1. Wnioski o przyznanie świadczeń w ramach Programu oraz terminie realizacji/kwalifikowalności wydatków przyjmowane są w 2024 roku w terminie:
2. Od 28 listopada do 20 grudnia 2024 - termin realizacji świadczenia od 8 maja do 31 grudnia 2025 roku.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się do Komisji ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej zwanej dalej „Komisją” na formularzu, w formie zgodnie z § 8 ust. 4 Regulaminu określającego zasady prowadzenia działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej.

§ 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. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się do Komisji na formularzu, w formie:
 - 1) papierowej wypełnionej na komputerze, wydrukowanej i podpisanej
 - 2) lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP.
 8. 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*.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Wnioski należy wypełnić w całości w języku polskim. Załączniki należy złożyć w języku polskim.
 12. 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.
 13. Wszelkie zmiany harmonogramu realizacji programu powyżej 14 dni wymagają zgody Zarządu Głównego ZASP.
 14. Ostateczna realizacja świadczenia może być uzależniona przez Zarząd Główny od zabezpieczenia, w ramach umowy o jakiej mowa w par.7 ust. 1 poniżej, roszczeń ZASP wynikających z niewykonania/niewłaściwego wykonania tej umowy przez beneficjenta w formie weksla in blanco.

W przypadkach, w których formularz wniosku o przyznanie świadczenia zostanie uzupełniony nieprawidłowo lub będzie zawierał braki, Komisja wskaże te nieprawidłowości oraz wezwie - w formie pisemnej, lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP lub poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adresie email - do poprawienia lub uzupełnienia wniosku. Wnioski o przyznanie świadczenia, które nie będą zawierały adresu korespondencyjnego, zostaną rozpatrzone/rozpoznane negatywnie, bez uprzedniego wzywania do ich uzupełnienia. Wezwanie Komisji musi zawierać wszystkie nieprawidłowości lub braki o jakich mowa w niniejszym ustępie.

§ 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. Komisja ocenia wnioski pod kontem formalnym i merytorycznym zgodnie z oceną formalną i merytoryczną z stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków dostępu beneficjentów do świadczeń w zakresie działalności edukacyjnej.
2. 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.
3. 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. 2 powyżej, zostaną rozpoznane negatywnie.
4. Po II etapie oceny wniosków Komisja podejmuje uchwałę o:
 - 1) przyznaniu świadczenia w zakresie wskazanym we wniosku,
 - 2) odmowie przyznania świadczenia.
5. Uchwały, o których mowa w ust. 4 powyżej, podejmowane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 120 dni od dnia otrzymania przez Komisję prawidłowego i kompletnego wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony o 14 dni.
6. Komisja, niezwłocznie po podjęciu uchwały, o której mowa w ust.4 powyżej, przekazuje uchwałę wraz z uzasadnieniem Zarządowi Głównemu celem jej zatwierdzenia.
7. Zarząd Główny niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania uchwały Komisji, zatwierdza taką uchwałę albo uchyla taką uchwałę przekazując Komisji rozpoznanie wniosku do ponownego rozpoznania albo dokonuje jej zmiany. Uchylenie uchwały Komisji przez Zarząd Główny następuje w wypadku stwierdzenia wymagających wyjaśnienia i uzupełnienia braków formalnych wniosku. Uchwały Zarządu Głównego są doręczane wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej – za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP lub pocztą elektroniczną na wskazany we wniosku adresie email, z tym, że uchwały zmieniające uchwały Komisji są doręczane wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie do wniesienia odwołania.
8. Wnioskodawcom składającym wniosek mogą zostać przyznane świadczenia jednorazowe, które realizowane będą w ciągu jednego roku kalendarzowego.

9. 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.
10. 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.
11. Świadczenia indywidualne wypłacane są jednorazowo, w kwotach ustalonych przez Zarząd Główny, maksymalnie do kwoty 20 000 zł. Przyznana kwota świadczenia zależna jest od poziomu nakładów finansowych niezbędnych do realizacji wniosku przedsięwzięcia i ustalana przez Komisję.
12. Świadczenia zbiorowe wypłacane są jednorazowo, w kwotach ustalonych przez Zarząd Główny, maksymalnie do kwoty 20 000 zł. przyznana kwota świadczenia zależna jest od poziomu nakładów finansowych niezbędnych do realizacji wniosku przedsięwzięcia i ustalana przez Komisję.
13. Od decyzji o wysokości kwoty przyznanego świadczenia nie przysługuje odwołanie.
14. Świadczenie w formie pieniężnej przekazywane jest przelewem bankowym na rachunek wskazany we Wniosku przez Wnioskodawcę.
15. Świadczenia przekazywane są wyłącznie w polskich złotych.
16. 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 14 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy uchwały Zarządu Głównego, w formie pisemnej lub elektronicznej- za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP.
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.

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 lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP - do poprawienia lub uzupełnienia odwołania. Odwołania, które nie będą zawierały adresu korespondencyjnego zostaną pozostawione bez rozpoznania, bez uprzedniego wzywania do ich uzupełnienia. W przypadkach, w których odwołanie nie będzie spełniało wymogów, o których mowa w ust. 3 powyżej zostanie rozpatrzone/rozpoznane negatywnie.

5. 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.

6. Uchwały Zarządu Głównego podjęte na skutek rozpoznania odwołania są niezwłocznie doręczane wnoszącemu odwołanie wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP.

§ 7

Umowa. Inne postanowienia

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.
4. Beneficjent otrzyma od ZASP informacje o wysokości uzyskanego świadczenia i wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Niewykorzystane środki z dofinansowania beneficjent ma obowiązek zwrócić w terminie do 14 dni po zakończeniu projektu.

§ 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 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 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 28 listopada 2024 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. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej
2. Wzór wniosku o dofinansowanie/sfinansowanie przedsięwzięcia realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ZASP w ramach działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej program edukacja, projekty edukacyjne.
3. 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
4. Wykaz kosztów kwalifikowanych
5. Wzór sprawozdania końcowego z wykonania przedsięwzięcia.
6. Wytyczne w zakresie identyfikacji Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE).
7. Wykaz załączników do wniosku

