

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu tworzy się program „Duże Granty Artystyczne” zwany dalej również Programem.
2. Na finansowanie programu „Duże Granty Artystyczne” przeznaczają się część środków finansowych pochodzących z dotacji podmiotowej na zadania związane z działalnością kulturalną w rozumieniu przepisów o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej, przyznawanej uczelni wyższej na podstawie art 112 ust.1 pkt 7 ustawy o Finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz art. 459 pkt 4 i art. 460 ust.4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na program „Duże Granty Artystyczne” na każdy rok kalendarzowy określa Rektor w dwóch etapach:
 - a) w wysokości wstępnej do 31 grudnia roku poprzedzającego przyznanie dotacji na zadania kulturalne – na podstawie przewidywania finansowego,
 - b) w wysokości ostatecznej do 30 czerwca roku, na który przyznano dotację na zadania kulturalne – na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
4. Podziału środków finansowych, o których mowa w ust.3, dokonuje *Komisja ds. finansowania działalności kulturalnej*, powoływana przez Rektora.
5. Wnioskodawca wypełnia kartę projektu, która jest weryfikowana przez Sekcję Projektów, zwaną dalej SP. Pracownik SP, który pełni rolę asystenta administracyjno-finansowego (opiekuna projektu), opracowuje dokumentację formalną wniosku, jeśli tego wymaga projekt (np. koordynacja umów o współpracy, umów dotacyjnych, itp.). Wnioskodawca przygotowuje część merytoryczną (opis projektu wraz z uzasadnieniem celowości dofinansowania) i finansową – wnioski o dofinansowanie (kosztorys projektu wraz z harmonogramem). Wnioskodawca, pracownik SP oraz, w zależności od potrzeb, pracownicy innych Działów współpracują ze sobą podczas przygotowania wniosku o dofinansowanie ze środków na działalność kulturalną.
6. Wniosek o przyznanie środków z programu „Duże Granty Artystyczne” należy złożyć w Biurze Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi w terminie określonym w § 4.

§ 2.

Cele Programu

1. Celem Programu jest wspieranie uczestnictwa pracowników ASP we Wrocławiu w prestiżowych wydarzeniach artystycznych w kraju i za granicą, dofinansowanie projektów ogólnouczelnianych oraz związanych z działalnością kulturalną poszczególnych Wydziałów.
2. W ramach Programu można składać wnioski na dofinansowanie następujących działań:
 - a) aktywne uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych wystawach, konkursach, festiwalach, seminariach, konferencjach, sympozjach, zjazdach itp., o tematyce artystycznej, projektowej lub adresowanych do przedstawicieli środowisk twórczych;
 - b) organizacja / współorganizacja wydarzeń (w kraju i za granicą): wystawy (indywidualne, zbiorowe), konkursy, festiwale, seminaria, konferencje, sympozja, zjazdy itp., o tematyce artystycznej, projektowej lub adresowanych do przedstawicieli środowisk twórczych;
 - c) udziału w rezydencjach artystycznych;
 - d) opracowanie i realizacja wydawnictw indywidualnych powstałych w wyniku uczestnictwa w wydarzeniach w kraju i za granicą oraz wydawnictw Wydziałowych;
 - e) inne działania artystyczne lub projektowe nie ujęte w punktach a–d.

§ 3.

Koszty kwalifikowalne

1. Program wspiera indywidualne uczestnictwo pracowników ASP we Wrocławiu w prestiżowych wydarzeniach artystycznych w kraju i za granicą, wydziałowe i ogólnouczelniane projekty związane z działalnością kulturalną, poprzez dofinansowanie:
 - a) opłat za uczestnictwo;
 - b) kosztów diety, zakwaterowania i transportu (do wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów);
 - c) kosztów wiz;
 - d) kosztów transportu i ubezpieczenia prac;

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

- e) kosztów realizacji wydarzenia;
 - f) kosztów opracowania i realizacji wydawnictw;
 - g) innych kosztów, po uzgodnieniu z Sekcją Projektów.
2. Kwota dofinansowania dla jednego pracownika oraz kwota dofinansowania projektów związanych z działalnością kulturalną Wydziałów wynosi od **4 000 PLN** do **15,000 PLN**.
 3. O przyznaniu dofinansowania i jego wysokości decyduje *Komisja ds. finansowania działalności kulturalnej*. W uzasadnionych przypadkach *Komisja* może zaproponować zmianę przeznaczenia kwoty dofinansowania w ramach realizacji zadania.
 4. W przypadku przyznania przez *Komisję* niższego dofinansowania niż wnioskowane, finalne/końcowe przyznanie grantu nastąpi po przedłożeniu pisemnego potwierdzenia innego/dodatkowego źródła finansowania, a w przypadku współfinansowania ze strony Wydziału potwierdzenia zabezpieczenia środków ze strony Działu Finansowo-Księgowego.
 5. Wydatkowanie przyznanego dofinansowania powinno nastąpić do końca roku kalendarzowego, w którym zostało przyznane.

§ 4.

Terminy i tryb naboru wniosków

1. Wnioski można składać 2 razy w roku, do: **31 stycznia, 30 czerwca**.
2. Decyzja w sprawie przyznania środków finansowych będzie ogłoszona przez *Komisję*, do 21 dni od wyznaczonego terminu składania wniosku.
3. Wzór wniosku z kartą projektu stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 5.

Ocena wniosków

1. Wnioski oceniane są przez *Komisję ds. finansowania działalności kulturalnej* w skali od 0 do 25 punktów zgodnie z poniższą tabelą.

KRYTERIA	MAKSYMALNA PUNKTACJA
Wartość merytoryczna i/lub artystyczna; ranga i znaczenie wydarzenia	12
Zgodność z celami Programu	8
Inne źródła dofinansowania	5
SUMA	

2. Nie będą rozpatrywane wnioski, w których stwierdzono:
 - a) niezgodność z celami Programu, określonymi w § 2 niniejszego Regulaminu;
 - b) koszty niekwalifikowane.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie dofinansowania wynosi 18 punktów.
4. Decyzja *Komisji* jest decyzją ostateczną i nie przewiduje się trybu odwoławczego.
5. Wzór decyzji *Komisji* stanowi Załącznik nr 2 Regulaminu. Wzór Protokołu *Komisji* stanowi Załącznik nr 3 Regulaminu.

§ 6.

Realizacja, rozliczenie i sprawozdanie

1. Procedura realizacji „Dużego Grantu Artystycznego” stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.
2. Pracownik jest zobowiązany do rzetelnego, kompletnego i terminowego wydatkowania i rozliczenia dofinansowania otrzymanego w ramach Programu „Duże Granty Artystyczne” zgodnie z obowiązującymi w ASP we Wrocławiu procedurami oraz do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego – w terminie **30 dni** od daty zakończenia realizacji zadania, którego dotyczył wniosek – do Biura Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może wystąpić o przeniesienie terminu rozliczenia projektu – do 30 dni.

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe, od strony finansowej, jest weryfikowane przez pracownika Sekcji Projektów, asystenta administracyjno-finansowego (opiekuna projektu). Wnioskodawca, pracownik SP oraz, w zależności od potrzeb, pracownicy innych Działów współpracują ze sobą podczas przygotowania sprawozdania merytoryczno-finansowego wydatkowania dofinansowania ze środków na działalność kulturalną, otrzymanych w ramach Programu „Duże Granty Artystyczne”.
4. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5 Regulaminu.
5. Wnioski pracowników, którzy nie dopełnili obowiązku rzetelnego, kompletnego i terminowego wydatkowania lub rozliczenia otrzymanego dofinansowania i/lub złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego nie będą rozpatrywane w kolejnym roku.

§ 7.

Prawa i obowiązki

1. Pracownik zobowiązuje się do umieszczenia logo ASP we Wrocławiu – na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych przygotowywanych w związku z realizowanym przez niego zadaniem – w porozumieniu z Działem Współpracy Międzynarodowej i Promocji ASP we Wrocławiu.
2. W związku z otrzymaniem środków z programu „Duże Granty Artystyczne” pracownik udziela ASP we Wrocławiu bezterminowej licencji niewyłącznej do materiału dokumentacyjnego (teksty, fotografie i in.) – dalej Utworów, wskazanych w sprawozdaniu merytorycznym, w zakresie wykorzystania w portalach internetowych prowadzonych przez ASP we Wrocławiu oraz wszelkich publikacjach wydawanych przez ASP we Wrocławiu.

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

Załącznik nr 1

Wzór

WNIOSEK / KARTA PROJEKTU

1	Imię i nazwisko pracownika / kierownika projektu	
2	Wydział, Katedra	
3	Adres mailowy, telefon	
4	Tytuł projektu	
5	Kraj, miejscowość realizacji zadania	
6	Termin realizacji zadania (od – do):	
7	Wnioskowana kwota dofinansowania	
8	Planowane inne źródła dofinansowania projektu <i>(Informacja o wysokości i przeznaczeniu środków z innych źródeł finansowania w przypadku, gdy takie występują)</i>	
9	Rodzaje wydatków* (np. wynagrodzenia, usługi, zakupy / kosztorys i harmonogram projektu)	
10	Szczegółowy opis projektu; rola pracownika w realizowanym projekcie (opis i cele projektu wraz z informacją o korzyściach płynących z uczestnictwa w projekcie (np. zgodność ze strategią rozwoju Wydziału / ASP we Wrocławiu, działalność kulturalna / badawcza / projektowa, parametryzacja / ewaluacja). W przypadku wniosku o dofinansowanie publikacji należy dodatkowo wypełnić „Kartę Projektu Wydawniczego”.	
11	Opinia / rekomendacja właściwego Dziekana	
12	Opis infrastruktury ASP, która będzie wykorzystywana przy realizacji projektu <i>(jeśli dotyczy)</i>	

.....
Data i podpis składającego wniosek

.....
Podpis dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzającego zgodność projektu z polityką rozwoju jednostki

.....
Podpis kanclerza potwierdzającego techniczną możliwość realizacji projektu *(jeśli dotyczy)*

.....
Podpis Kwestur potwierdzającej środki wydziałowe zabezpieczone na realizację projektu *(jeśli dotyczy)*

.....
Data i podpis przyjmującego wniosek

UWAGI:

* Do karty projektu należy dołączyć planowany kosztorys i harmonogram projektu

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

KARTA PROJEKTU WYDAWNICZEGO

Wydział i Katedra			
Tytuł publikacji			
Rodzaj publikacji *			
Opis treści			
Forma publikacji	wydawnictwo drukowane		wydawnictwo cyfrowe
Ilość stron			
Nakład			
Planowany czas realizacji			
Planowany rok wydania			
Źródło finansowania			
Zespół roboczy	imię i nazwisko	harmonogram prac (miesiąc, rok)	
Kierownictwo projektu			
Zespół autorski			
Redakcja merytoryczna			
Redakcja językowa			
Korekta			
Tłumaczenie			
Korekta tłumaczenia			
Recenzje			
Projekt publikacji, skład			
Przygotowanie do druku			
Zdjęcia			
Opracowanie zdjęć			

***Rodzaje publikacji:**

Monografia – obszerna publikacja naukowa, opisująca dane zagadnienie w sposób wyczerpujący, oryginalny i twórczy, opatrzona właściwym aparatem naukowym w postaci przypisów i bibliografii. Posiada objętość co najmniej 6 arkuszy wydawniczych (ponad 100 stron) oraz nadawany numer ISBN. Monografia podlega procedurze recenzji wydawniczej ze strony dwóch osób posiadających odpowiednie kwalifikacje naukowe w danej dziedzinie, związanych z niezależnymi ośrodkami akademickimi.

Album – publikacja z zakresu sztuk plastycznych o charakterze prezentacji twórczości artystycznej. Zawiera eseje tematyczne, noty biograficzne oraz liczne reprodukcje prac. Posiada nadawany numer ISBN, nie podlega procedurze recenzji wydawniczej.

Katalog – publikacja z zakresu sztuk plastycznych, towarzysząca wystawie lub innemu wydarzeniu kulturalnemu, o charakterze opracowania wystawianych zbiorów. Zawiera eseje tematyczne, noty biograficzne, reprodukcje prac (wraz z wymiarami, datowaniem, informacjami o pochodzeniu), a także bibliografię dotyczącą autorów i wystawianych prac. Posiada nadawany numer ISBN, nie podlega procedurze recenzji wydawniczej.

Czasopismo – wydawnictwo ciągłe z taką numeracją, periodyczne, publikowane pod niezmiennym tytułem, o ustalonej szacie graficznej, formie i objętości, zawierające teksty wielu autorów/ek. Posiada nadawany numer ISSN (wydawnictwa ciągłego). Jeśli ma charakter naukowy podlega procedurze recenzji wydawniczej.

Zeszyt – publikacja cykliczna, numerowana, wydawana w zwartej serii, o charakterze tematycznego opracowania lub akcydensu towarzyszącemu większej całości, o objętości ok. 30–60 stron. Posiada nadawany numer ISBN, zazwyczaj nie podlega procedurze recenzji wydawniczej.

Broszura – druk informacyjny lub promocyjny w formie ulotki lub niewielkiej publikacji, o objętości ok. 5–40 stron, bez nadawanego numeru ISBN.

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

Załącznik nr 2

Wzór

**DECYZJA KOMISJI DS. FINANSOWANIA DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ
W PROGRAMIE „DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE”**

z dnia roku

Decyzja Komisji Programu:

Liczba punktów:

Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

Wydział, Katedra:

KRYTERIA	MAKSYMALNA PUNKTACJA	PRYZNANE PUNKTY
Wartość merytoryczna i/lub artystyczna; ranga i znaczenie wydarzenia	12	
Zgodność z celami Programu	8	
Inne źródła dofinansowania	5	
SUMA	25	

Wysokość dofinansowania:

.....
.....

Podpisy Członków Komisji ds. finansowania działalności kulturalnej:

.....
.....

Zaakceptowano do wypłaty:

.....

Kwestor

Uzasadnienie odmowy dofinansowania:

.....
.....

Podpisy Członków Komisji ds. finansowania działalności kulturalnej:

.....
.....

REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

Załącznik nr 3

Wzór

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. FINANSOWANIA DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ
W PROGRAMIE „DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE”**

z dnia roku

Liczba wniosków rozpatrywanych:

Liczba wniosków rozpatrzonych pozytywnie:

Liczba wniosków rozpatrzonych negatywnie:

Liczba wniosków zawierających błąd formalny:

Skład Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Podpisy Członków *Komisji ds. finansowania działalności kulturalnej*:

.....

.....

ZAŁĄCZNIK:

Zestawienie wniosków z ocenami *Komisji ds. finansowania działalności kulturalnej* i przyznanymi wysokościami dofinansowania.

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE**
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

Załącznik nr 4

PROCEDURA REALIZACJI „DUŻEGO GRANTU ARTYSTYCZNEGO”

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PROJEKTU	ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SEKCJI PROJEKTÓW
<i>dotyczy projektów finansowanych z działalności kulturalnej ASP w ramach Programu „Duże Granty Artystyczne”</i>	
PRZYGOTOWANIE KARTY PROJEKTU	
<p>Wypełnienie karty projektu (wraz z kosztorysem i harmonogramem), po wstępnym uzgodnieniu wykonawców i kosztów; przy szczególnym uwzględnieniu następujących zagadnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> forma wynagrodzenia wykonawców; opodatkowanie wykonawców; ustalenie niezbędnych do pozyskania autorskich praw majątkowych oraz licencji (np. projekt graficzny, teksty, tłumaczenia, korekty, zdjęcia itp.); ubezpieczenie przedsięwzięcia; forma zakupu (typ umowy) niezbędne zezwolenia (<i>jeśli dotyczy</i>). <p>Wnioskodawca uzyska pomoc w ww. zakresie w poszczególnych działach administracji ASP.</p>	<p>Wyznaczenie opiekuna projektu ze strony Sekcji Projektów. Weryfikacja karty projektu.</p>
	<p>Pomoc kierownikowi projektu w ustaleniu kwoty brutto-brutto (<i>jeśli dotyczy</i>), udzielenie innych niezbędnych informacji do realizacji projektu.</p>
	<p>Akceptacja karty projektu.</p>
<p>Zebranie niezbędnych podpisów pod kartą projektu i przekazanie karty projektu opiekunowi projektu.</p>	
<p>Po przyznaniu przez <i>Komisję ds. finansowania działalności kulturalnej</i> dofinansowania w ramach Programu „Duże Granty Artystyczne” należy przystąpić do realizacji zadania według procedury poniżej.</p>	
PRZYGOTOWANIE FORMALNO-PRAWNE PROJEKTU	
	<p>Przygotowanie upoważnienia dla kierownika projektu (do podpisywania wniosków, pobierania zaliczek, merytorycznego potwierdzania dokumentów finansowych itp.) w 3 egz. i przekazanie ich:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownikowi projektu; do dokumentacji Sekcji Projektów (SP); do Działu Organizacji i Kadr (DOiK) <p>Kserokopię/skan upoważnienia przekazuje opiekun projektu do Działu Księgowo-Płacowego oraz Działu Zamówień Publicznych. (<i>dotyczy wyłącznie projektów dużych o różnych źródłach finansowania</i>)</p>
	<p>Przygotowanie wniosku do upoważnienia RODO (1 egz.) dla kierownika projektu wraz z oświadczeniem / 2 egz. (<i>wniosek + oświadczenie przekazuje pracownik SP do upoważnionego przez Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi pracownika, 2 egzemplarz oświadczenia przekazany jest do DOiK</i>)</p>
<p>Przygotowanie treści merytorycznej do umowy o współpracy przy realizacji projektu. (<i>jeśli dotyczy</i>) Współpraca z radcą prawnym.</p>	<p>Pomoc kierownikowi projektu przy przygotowaniu projektu umowy o współpracy, na podstawie danych merytorycznych pozyskanych od kierownika projektu. (<i>jeśli dotyczy</i>)</p>
<p>Ostateczna weryfikacja i aktualizacja kosztorysu projektu wraz ze wskazaniem wykonawców poszczególnych zadań.</p>	
<p>Pozyskanie od wykonawców oświadczeń do umów cywilnoprawnych w uzgodnieniu ze specjalistą do umów c-p.</p>	
<p>Wypełnienie i podpisanie wniosku o umowę cywilnoprawną (zgodnie z harmonogramem i kosztorysem projektu). DODATKOWE INFORMACJE DO WNIOSKU (<i>jeśli dotyczą należy dodać adnotację</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> umowa ma być przygotowana w języku angielskim; ASP/Wykonawca pokrywa koszty: podróży, noclegu, wyżywienia, przelewu zagranicznego; w przypadku umowy zlecenia: należy podać ilość godzin. 	<p>Potwierdzenie przez opiekuna projektu i kierownika Sekcji Projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> wykonawcy; przedmiotu umowy; terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu; kwoty brutto; źródła finansowania projektu.
<p>Wypełnienie i podpisanie wniosku o dodatek do wynagrodzenia dla pracownika. Pozyskanie na wniosku zgody (podpisu) pracownika oraz bezpośredniego przełożonego pracownika na powierzenie dodatkowych obowiązków/zadań. Do zadań kierownika projektu należy również:</p> <ol style="list-style-type: none"> wybór odpowiedniego wniosku w ramach powierzenia dodatkowych obowiązków/zadań; określenia terminu rozpoczęcia i zakończenia wykonywania dodatkowych obowiązków/zadań zgodnie z harmonogramem projektu. 	<p>Potwierdzenie przez opiekuna projektu i kierownika Sekcji Projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> wykonawcy; przedmiotu wykonywanej pracy; terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu; kwoty brutto; źródła finansowania projektu.

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

Wypełnienie i podpisanie wniosku o zamówienie publiczne wraz z szacowaniem wartości zamówienia. <i>(jeśli umowa ma być przygotowana w języku angielskim po stronie kierownika jest zorganizowanie przetłumaczenia umowy)</i>	Potwierdzenie przez opiekuna projektu i kierownika Sekcji Projektów: a. terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu; b. kwoty netto/brutto; c. źródła finansowania projektu.
Przekazanie pracownikowi sporządzającemu umowy cywilnoprawne wniosków o zawarcie umowy oraz oświadczeń do umów c-p. (dotyczy to zarówno umowy zlecenia jak i umowy o dzieło)	Przekazanie pracownikowi sporządzającemu umowy cywilnoprawne oraz pracownikowi DOiK realizującemu wnioski o dodatki do wynagrodzeń: a. umowy z podmiotem zewnętrznym finansującym projekt; b. harmonogramu; c. kosztorysu; d. upoważnienia kierownika projektu.
Szacowanie wartości zamówienia do wniosku o zamówienie publiczne. Przekazanie do Działu Zamówień Publicznych treści merytorycznej do przygotowania umowy. <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Kierownik projektu bierze odpowiedzialność za terminowe zrealizowanie poszczególnych zadań w projekcie. W przypadku opóźnień lub wszelkiego rodzaju problemów kierownik projektu powiadamia opiekuna projektu.	W przypadku zgłoszenia problemów, zmian w projekcie opiekun projektu <i>(dotyczy projektów zewnętrznych)</i> przygotowuje: a. pisma/aneksy do projektu; b. kontaktuje się z instytucją przyznającą dofinansowanie; c. przygotowuje odpowiednie dokumenty.
Ostateczna weryfikacja umowy o współpracy/umowy partnerskiej i podpisanie jej przez osobę upoważnioną.	
REALIZACJA PROJEKTU	
Bieżący kontakt z wykonawcami poszczególnych zadań.	
Monitorowanie realizacji projektu zgodnie z przedstawionym kosztorysem i harmonogramem. W przypadku opóźnień lub wszelkiego rodzaju problemów kierownik projektu powiadamia opiekuna projektu, w celu podjęcia czynności naprawczych.	Monitorowanie realizacji projektu zgodnie z przedstawionym harmonogramem. W przypadku zgłoszenia problemów w projekcie opiekun projektu wprowadza właściwe zmiany, po konsultacji z Kierownikiem Sekcji Projektów.
Potwierdzenie protokołem odbioru wykonanej pracy w ramach zadania. <i>(dotyczy umów cywilnoprawnych i umów z podmiotami gospodarczymi)</i>	
Wypełnienie wniosku o zaliczkę. <i>(jeśli dotyczy)</i>	Potwierdzenie na wniosku o zaliczkę przez opiekuna projektu potrzeby jej wypłacenia kierownikowi projektu lub innej osobie upoważnionej.
Rozliczenie zaliczki zgodnie z procedurą obowiązującą w ASP. <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Pobieranie numeru ISBN. <i>(jeśli dotyczy)</i> Uprawnionym do pobierania numeru ISBN jest redaktor publikacji bądź inny członek zespołu redakcyjnego. Przed nadaniem numeru ISBN, redaktor bądź członek redakcji powinien dokonać wszelkich formalności i dostarczyć do Biura Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi: a. oświadczenie o dopełnieniu przez redaktora lub osoby odpowiedzialnej za publikację wszystkich formalności związanych z uporządkowaniem spraw formalno-prawnych; Po nadaniu numeru ISBN dostarczenie do archiwum wydawnictwa wersji cyfrowej publikacji.	
ROZLICZENIE PROJEKTU	
Przygotowanie rozliczenia merytoryczno-finansowego projektu a także innych dokumentów jak wskaźniki, ankiety itp., niezbędnych do rozliczenia projektu. <i>(dotyczy grantów, pozostałych projektów przyznawanych z działalności kulturalnej ASP oraz projektów zewnętrznych)</i>	Przygotowanie rozliczenia finansowego projektu.
Przekazanie do Sekcji Projektów niezbędnych do przygotowania sprawozdania końcowego załączników tj. zaproszenia, folder, katalog, zdjęcia itp. <i>(jeśli dotyczy)</i>	Przygotowanie sprawozdania końcowego (merytoryczno-finansowego) projektu do instytucji dofinansującej projekt, na podstawie danych merytorycznych, otrzymanych przez kierownika projektu

**REGULAMIN PROGRAMU
DUŻE GRANTY ARTYSTYCZNE
Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

Załącznik nr 5

Wzór

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO-FINANSOWE

Imię i Nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon komórkowy:

Wydział, Katedra:

Nazwa zadania:.....

Kraj, miejscowość:

Termin realizacji zadania:.....

Cel projektu:

.....
.....
.....
.....

Przebieg realizacji projektu, efekty, osiągnięcia itp.:

.....
.....
.....
.....

Informacje o nawiązanych kontaktach zawodowych:

.....
.....
.....

Dokumentacja fotograficzna, filmowa (załączniki):

.....
.....
.....

Zestawienie kosztów:

.....
.....
.....

W związku z otrzymaniem przeze mnie środków z Programu „Duże Granty Artystyczne” udzielam ASP we Wrocławiu bezterminowej licencji niewyłącznej do materiału dokumentacyjnego (teksty, fotografie i in.) – dalej Utworów, wskazanych w niniejszym sprawozdaniu merytorycznym, w zakresie wykorzystania w portalach internetowych prowadzonych przez ASP we Wrocławiu oraz wszelkich publikacjach wydawanych przez ASP we Wrocławiu.

.....

Data i podpis składającego sprawozdanie