**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. W Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu tworzy się program „MEGA Granty Artystyczne” zwany dalej również Programem.
2. Na finansowanie programu „MEGA Granty Artystyczne” przeznacza 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 „MEGA Granty Artystyczne” na każdy rok kalendarzowy określa Rektor w dwóch etapach:
4. w wysokości wstępnej do 31 grudnia roku poprzedzającego przyznanie dotacji na zadania kulturalne – na podstawie prowizorium finansowego,
5. w wysokości ostatecznej do 30 czerwca roku, na który przyznano dotację na zadania kulturalne – na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
6. Podziału środków finansowych, o których mowa w ust.3, dokonuje *Komisja ds. finansowania działalności kulturalnej,* powoływana przez Rektora.
7. 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 wniosku 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 artystyczną.
8. Wniosek o przyznanie środków z programu „MEGA 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:
3. aktywne uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych wystawach, konkursach, festiwalach, seminariach, konferencjach, sympozjach, zjazdach itp., o tematyce artystycznej, projektowej lub adresowanych do przedstawicieli środowisk twórczych;
4. 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;
5. opracowanie i realizacja wydawnictw wydziałowych oraz ogólnouczelnianych;
6. inne działania artystyczne lub projektowe nie ujęte w punktach a–c.

**§ 3.**

**Koszty kwalifikowalne**

1. Program wspiera uczestnictwo pracowników ASP we Wrocławiu w prestiżowych wydarzeniach artystycznych w kraju i za granicą, wydziałowe i ogólnouczelniane projekty związane z działalnością kulturalną poprzez dofinansowanie według załączonego do karty projektu kosztorysu wraz harmonogramem projektu.
2. Kwota dofinansowania projektu wynosi od **15 000 PLN** do **75 000 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 dofinasowania 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 raz w roku, do: **31 stycznia**.
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 są̨ przez *Komisję ds. finansowania działalności kulturalnej* w skali od 0 do 25 punktów zgodnie z poniższą tabelą.

|  |  |
| --- | --- |
| KRYTERIA | MAKSYMALNA PUNKTACJA |
| Wartość́ merytoryczna i/lub artystyczna; ranga i znaczenie wydarzenia  | 12 |
| Zgodność́ z celami programu | 8 |
| Inne źródła dofinansowania | 5 |
| SUMA |  |

1. Nie będą rozpatrywane wnioski, w których stwierdzono:
2. niezgodność z celami Programu, określonymi w § 2 niniejszego Regulaminu;
3. koszty niekwalifikowane.
4. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie dofinansowania wynosi 20 punktów.
5. Decyzja *Komisji* jest decyzją ostateczną i nie przewiduje się trybu odwoławczego.
6. Wzór decyzji *Komisji* stanowi Załącznik nr 2 Regulaminu. Wzór Protokołu *Komisji* stanowi Załącznik nr 3 Regulaminu**.**

**§ 6.**

**Rozliczenie i sprawozdanie**

1. Procedura realizacji „Mega Grantu Artystycznego” stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.
2. Pracownik jest zobowiązany do rzetelnego, kompletnego i terminowego wydatkowania i rozliczenia dofinansowania otrzymanego w ramach Programu „MEGA Granty Artystyczne” zgodnie z obowiązującymi w ASP we Wrocławiu procedurami oraz do złożenia sprawozdania merytoryczno-finansowego – w terminie **60 dni** od daty zakończenia realizacji projektu, 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.
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 „MEGA 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 się̨ 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 „MEGA 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.

**Załącznik nr 1 Wzór**

**Wniosek / Karta PROJEKTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Kierownik projektu ze strony ASP we Wrocławiu (imię, nazwisko, telefon, e-mail) |  |
| 2 | Wydział, Katedra |  |
| 3 | Asystent administracyjno-finansowy (opiekun projektu) ze strony SP (imię, nazwisko, telefon, e-mail) |  |
|  |
| 4 | Kwalifikacja projektu (artystyczny, badawczy, wydawniczy, inne) |  |
| 5 | Tytuł projektu |  |
| 6 | Kraj, miejscowość realizacji projektu |  |
| 7 | Termin realizacji projektu (od – do): |  |
| 8 | Planowany całkowity koszt projektu |  |
| 9 | Wnioskowana kwota dofinansowania |  |
| 10 | Planowane inne źródła dofinansowania projektu(*Informacja o wysokości i przeznaczeniu środków z innych źródeł finansowania w przypadku, gdy takie występują*) |
|  |  |
|  |
| 11 | Rodzaje wydatków\* (np. wynagrodzenia, usługi, zakupy itp. / kosztorys i harmonogram projektu) |
|  |  |
| 12 | Szczegółowy opis projektu; rola pracownika w realizowanym projektu; 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 dofinasowanie publikacji należy dodatkowo wypełnić „Kartę Projektu Wydawniczego”. |
|  |  |
| 13 | Opinia / rekomendacja właściwego Dziekana  |
|  |  |
| 14 | Opis infrastruktury ASP, która będzie wykorzystywana przy realizacji projektu (jeśli dotyczy) |
|  |  |
| 15 | Proponowany skład zespołu projektowego (imię i nazwisko, funkcja w projekcie, jeżeli planowane zatrudnienie, proszę podać na jakie stanowisko) |
|  |  |

………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………..

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

**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 takąż numeracją, periodyczne, publikowane pod niezmienionym tytułem, o ustalonej szacie graficznej, formacie 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. |

**Załącznik nr 2 Wzór**

**DECYZJA KOMISJI DS. FINANSOWANIA DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ**

**W PROGRAMIE „MEGA GRANTY ARTYSTYCZNE”**

z dnia …………………….. roku

Decyzja Komisji Programu: ………………………………………………………………………………………………….

Liczba punktów: ………………………………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko Wnioskodawcy: ………………………………………………………………………………………………….

Wydział, Katedra: ………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KRYTERIA | MAKSYMALNAPUNKTACJA | PRZYZNANE PUNKTY |
| Wartość́ merytoryczna i/lub artystyczna; ranga i znaczenie wydarzenia  | 12 |  |
| Zgodność́ 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*:

…………………………………… …………………………………… ……………………………………

…………………………………… …………………………………… ……………………………………

**Załącznik nr 3 Wzór**

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. FINANSOWANIA DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ**

**W PROGRAMIE „MEGA 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.

**Załącznik nr 4**

**PROCEDURA REALIZACJI „MEGA GRANTU ARTYSTYCZNEGO”**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PROJEKTU** | **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SEKCJI PROJEKTÓW** |
| *dotyczy projektów finansowanych z działalności kulturalnej ASP w ramach Programu „Mega Granty Artystyczne”* |
| **PRZYGOTOWANIE KARTY PROJEKTU** |
| Wypełnienie **karty projektu** (wraz z kosztorysem i harmonogramem), po wstępnym uzgodnieniu wykonawców i kosztów; przy szczególnym uwzględnieniu następujących zagadnień: 1. forma wynagrodzenia wykonawców;
2. opodatkowanie wykonawców;
3. ustalenie niezbędnych do pozyskania autorskich praw majątkowych oraz licencji (np. projekt graficzny, teksty, tłumaczenia, korekty, zdjęcia itp.);
4. ubezpieczenie przedsięwzięcia;
5. forma zakupu (typ umowy)
6. niezbędne zezwolenia (*jeśli dotyczy)*.

Wnioskodawca uzyska pomoc w ww. zakresie w poszczególnych działach administracji ASP. | Wyznaczenie opiekuna projektu ze strony Sekcji Projektów.Weryfikacja **karty projektu**. |
|  | Pomoc kierownikowi projektu w ustaleniu **kwoty brutto-brutto** *(jeśli dotyczy),* udzielenie innych niezbędnych informacji do realizacji projektu. |
|  | Akceptacja karty projektu. |
| Zebranie niezbędnych **podpisów** pod kartą projektu i przekazanie karty projektu opiekunowi projektu. |  |
| Po przyznaniu przez *Komisję ds. finansowania działalności kulturalnej* dofinasowania w ramach Programu „Duże Granty Artystyczne” należy przystąpić do realizacji zadania według procedury poniżej. |
| **PRZYGOTOWANIE FORMALNO-PRAWNE PROJEKTU** |
|  | Przygotowanie **upoważnienia** dla kierownika projektu (do podpisywania wniosków, pobierania zaliczek, merytorycznego potwierdzania dokumentów finansowych itp.) w 3 egz. i przekazanie ich:1. Kierownikowi projektu;
2. do dokumentacji Sekcji Projektów (SP);
3. do Działu Organizacji i Kadr (DOiK)

Kserokopię/skan upoważnienia przekazuje opiekun projektu do Działu Księgowo-Płacowego oraz Działu Zamówień Publicznych. *(dotyczy wyłącznie projektów dużych o różnych źródłach finansowania)* |
|  | Przygotowanie wniosku do **upoważnienia RODO (1 egz.) dla kierownika projektu** wraz z oświadczeniem / 2 egz. *(wniosek + oświadczenie przekazuje pracownik SP do upoważnionego przez Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi pracownika, 2 egzemplarz oświadczenia przekazany jest do DOIK)*  |
| Przygotowanie treści merytorycznej do umowy o współpracy przy realizacji projektu. *(jeśli dotyczy)* Współpraca z radcą prawnym. | Pomoc kierownikowi projektu przy przygotowaniu projektu umowy o współpracy, na podstawie danych merytorycznych pozyskanych od kierownika projektu. *(jeśli dotyczy)* |
| Ostateczna weryfikacja i aktualizacja kosztorysu projektu wraz ze wskazaniem wykonawców poszczególnych zadań. |  |
| Pozyskanie od wykonawców **oświadczeń do umów cywilnoprawnych** w uzgodnieniu ze specjalistą do umów c-p. |  |
| Wypełnienie i podpisanie **wniosku o umowę cywilnoprawną** (zgodnie z harmonogramem i kosztorysem projektu). **DODATKOWE INFORMACJE DO WNIOSKU** *(jeśli dotyczą, należy dodać adnotację)*:1. umowa ma być przygotowana w języku angielskim;
2. ASP/Wykonawca pokrywa koszty: podróży, noclegu, wyżywienia, przelewu zagranicznego;
3. w przypadku umowy zlecenia: należy podać ilość godzin.
 | **Potwierdzenie przez opiekuna projektu i kierownika Sekcji Projektów:**1. wykonawcy;
2. przedmiotu umowy;
3. terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu;
4. kwoty brutto;
5. źródła finansowania projektu.
 |
| 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:**1. wybór odpowiedniego wniosku w ramach powierzenia dodatkowych obowiązków/zadań;
2. określenia terminu rozpoczęcia i zakończenia wykonywania dodatkowych obowiązków/zadań zgodnie
3. z harmonogramem projektu.
 | **Potwierdzenie przez opiekuna projektu i kierownika Sekcji Projektów:**1. wykonawcy;
2. przedmiotu wykonywanej pracy;
3. terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu;
4. kwoty brutto;
5. źródła finansowania projektu.
 |
| Wypełnienie i podpisanie **wniosku o zamówienie publiczne wraz z szacowaniem wartości zamówienia**.*(jeśli umowa ma być przygotowana w języku angielskim po stronie kierownika jest zorganizowanie przetłumaczenia umowy)* | **Potwierdzenie przez opiekuna projektu i kierownika Sekcji Projektów:**1. terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu;
2. kwoty netto/brutto;
3. 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:1. umowy z podmiotem zewnętrznym finansującym projekt;
2. harmonogramu;
3. kosztorysu;
4. upoważnienia kierownika projektu.
 |
| **Szacowanie wartości zamówienia** do wniosku o zamówienie publiczne. Przekazanie do Działu Zamówień Publicznych treści merytorycznej do przygotowania umowy. *(jeśli dotyczy)* |  |
| 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 *(dotyczy projektów zewnętrznych)* przygotowuje:1. pisma/aneks do projektu;
2. kontaktuje się z instytucją przyznającą dofinansowanie;
3. 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. *(dotyczy umów cywilnoprawnych i umów z podmiotami gospodarczymi)* |  |
| Wypełnienie **wniosku o zaliczkę.** *(jeśli dotyczy)* | **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.** *(jeśli dotyczy)* |  |
| **Pobieranie numeru ISBN.** *(jeśli dotyczy)*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**:1. 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.*(dotyczy grantów, pozostałych projektów przyznawanych* *z działalności kulturalnej ASP oraz projektów zewnętrznych)* | Przygotowanie **rozliczenia finansowego projektu.** |
| Przekazanie do Sekcji Projektów załączników niezbędnych do przygotowania sprawozdania końcowego tj. zaproszenie, folder, katalog, zdjęcia itp. *(jeśli dotyczy)*  | **Przygotowanie sprawozdania końcowego (merytoryczno-finansowego) projektu** do instytucji dofinansowującej projekt, na podstawie danych merytorycznych, otrzymanych przez kierownika projektu |

**Załącznik nr 5 Wzór**

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO-FINANSOWE**

Imię i Nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon komórkowy:

Wydział, Katedra:

Nazwa zadania:

Kraj, miejscowość:

Termin realizacji zadania:

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 „MEGA 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