

Regulamin

wsparcia udziału studentów wszystkich poziomów i form kształcenia, doktorantów oraz nauczycieli akademickich Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w krajowych lub zagranicznych wydarzeniach artystycznych, naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych.

§ 1

1. Regulamin wsparcia udziału studentów wszystkich poziomów i form kształcenia, doktorantów oraz nauczycieli akademickich Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w krajowych lub zagranicznych wydarzeniach artystycznych, naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady ubiegania się o środki finansowe przeznaczone na:
 - 1) wsparcie uczestnictwa w konkursach, festiwalach, pokazach, prezentacjach, inicjatywach i innych podobnych wydarzeniach artystycznych lub naukowych w kraju i za granicą, które cieszą się uznaną rangą, zaś udział w nich będzie korzystny dla wyniku parametryzacji dyscyplin ewaluowanych w ASP, akredytacji kierunków lub budowania wizerunku uczelni zgodnego z jej misją, wizją i strategią.
 - 2) rozwój artystyczny, naukowy, dydaktyczny wnioskodawców przyznawane z budżetu wsparcia będącego w dyspozycji Prorektora ds. studenckich i kształcenia, zwanego dalej Prorektorem.
2. Środki z budżetu wsparcia mogą być przeznaczone w szczególności na finansowanie:
 - 1) wysyłki i transportu prac artystycznych prezentowanych podczas wydarzenia lub ich elementów bądź materiałów lub narzędzi potrzebnych do ich realizacji w miejscu prezentacji,
 - 2) wyjazdu, w tym zakwaterowania podczas wydarzenia,
 - 3) opłat za udział w wydarzeniu w tym opłat konferencyjnych

§ 2

1. Wniosek o dofinansowanie składa się w trybie ciągłym bez określenia terminu naboru do Prorektora za pośrednictwem Kancelarii Uczelni (dalej KU) na adres mailowy kancelaria@asp.krakow.pl – wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nauczycieli akademickich i studentów rangę wydarzenia i korzyści płynące z uczestnictwa potwierdza Dziekan, w przypadku doktorantów – Dyrektor Szkoły Doktorskiej, dołączając informację o ewentualnym częściowym finansowaniu z budżetu jednostki.
3. Do wniosku należy dołączyć opis wydarzenia w szczególności w formie dostępnego w mediach ogłoszenia organizatorów wraz z ewentualnym zaproszeniem imiennym lub kierowanym do jednostki oraz zestawienie planowanych wydatków, jeżeli nie zostały szczegółowo opisane we wniosku.
4. Prorektor podejmuje decyzję w sprawie przyznania środków. KU informuje wnioskodawcę i osobę potwierdzającą zasadność wniosku o decyzji Prorektora.
5. W przypadku pozytywnej decyzji Prorektor, jako dysponent Budżetu wsparcia potwierdza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (zał. nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych).

§ 3

1. Dofinansowanie udziału studentów i doktorantów w wydarzeniach możliwe jest wyłącznie, gdy leży w interesie ASP.

2. Dofinansowanie dla nauczyciela akademickiego możliwe jest wyłącznie, gdy udział w wydarzeniach realizowany jest w interesie ASP, w szczególności mieści się w zakresie jego obowiązków pracowniczych.
3. Dofinansowania, o których mowa w ust. 1 i 2 jako realizowane w interesie ASP nie stanowią przychodu pracownika, studenta lub doktoranta, lecz pokrycie kosztów ponoszonych na rzecz ASP.

§4

1. Otrzymane dofinansowanie należy rozliczyć zgodnie z procedurami, które obowiązują w ASP. Wnioskodawca może otrzymać wraz z decyzją instrukcję rozliczenia odpowiednią dla jego statusu (pracownik, student, doktorant), celu wydatku i formy udzielenia dofinansowania (zaliczka, zwrot poniesionych kosztów, realizacja bezpośrednio przez ASP).

2. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie w formie zaliczki odpowiada za dostarczenie dokumentów koniecznych do dokonania rozliczenia, w tym w szczególności potwierdzenia udziału w wydarzeniu, w terminie 14 dni od daty zakończenia wydarzenia w którym udział wnioskodawcy został dofinansowany. Brak rozliczenia skutkuje roszczeniem ASP o zwrot przyznanego dofinansowania.

3. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie w formie zobowiązania ASP do zwrotu poniesionych przez niego kosztów odpowiada za dostarczenie dokumentów koniecznych do dokonania wypłaty, w tym w szczególności potwierdzenia udziału w wydarzeniu, w terminie 30 dni od daty zakończenia wydarzenia w którym udział wnioskodawcy został dofinansowany. Brak rozliczenia w terminie może skutkować niewypłaceniem przyznanego dofinansowania i brakiem roszczenia wnioskodawcy o jego wypłatę.

Data wpływu:.....

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE Z BUDŻETU WSPARCIA

Imię i nazwisko wnioskodawcy	
Dane kontaktowe (adres, numer telefonu, email)	
Wydział/Szkoła Doktorska	
W przypadku studenta i doktoranta: kierunek, poziom i forma kształcenia, rok (np. architektura wnętrz, 1. stopień, stacjonarne, 2 rok)	
Cel wydatku	
Uzasadnienie dofinansowania z Budżetu wsparcia (wskazanie korzyści dla budowania wizerunku uczelni zgodnego z jej strategią, w tym misją i wizją, dla wyniku parametryzacji dyscyplin ewaluowanych w ASP lub akredytacji kierunków)	
Wnioskowana kwota ze szczegółowym podziałem na rodzaje kosztów	
Wniosek o zaliczkę TAK / NIE	
Opinia bezpośredniego przełożonego (Dziekana, Dyrektora Szkoły Doktorskiej)	
Oświadczam, że wnioskowane zadania nie są finansowane z innych źródeł	
Oświadczam, że rozliczę otrzymane dofinansowanie w terminie do 14 dni od dnia zakończenia wydarzenia	
Data i podpis wnioskodawcy	
Przyznane dofinansowanie	
Decyzja Prorektora	