

Zarządzenie 11/2026
Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 3 lutego 2026 r.

w sprawie zasad przyznawania środków na dofinansowania działalności artystycznej z dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną w 2026 roku
na podstawie:

- art. 459 pkt. 4, art. 460 ust. 4 oraz art. 111 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2025 poz. 1162 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady przyznawania dofinansowania działalności artystycznej z dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną:

I. Działania, które mogą być finansowane z dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną (przeznaczenie oraz sposób podziału dotacji na zadania kulturalne jest określone w Zarządzeniu Rektora nr 10/2026 z 3 lutego 2026 r.):

- 1) finansowanie wydarzeń kulturalnych i artystycznych realizowanych przez Akademię Sztuki w Szczecinie;
- 2) finansowanie jednostek organizacyjnych Akademii Sztuki w Szczecinie prowadzących działalność kulturalną i artystyczną, a także jednostek prowadzących działalność informacyjną w zakresie działalności kulturalnej i artystycznej Uczelni;
- 3) współfinansowanie przez Akademię Sztuki w Szczecinie zewnętrznych wydarzeń kulturalnych i artystycznych na podstawie zawartych umów i na zasadzie współorganizowania wydarzenia;
- 4) dofinansowanie studenckiej i doktoranckiej działalności realizowanej w szczególności w postaci projektów integracyjnych, międzywydziałowych lub ogólnouczelnianych, których efektem będzie m.in. koncert, wystawa, przedstawienie teatralne, projekt performatywny lub inne wydarzenie artystyczno-kulturalne;
- 5) dofinansowanie działalności wykładowców Akademii Sztuki w Szczecinie realizowanej w szczególności w postaci projektów integracyjnych, międzywydziałowych lub ogólnouczelnianych, których efektem będzie m.in. koncert, wystawa, przedstawienie teatralne, projekt performatywny lub inne wydarzenie artystyczno-kulturalne, a także dofinansowanie działalności wydawniczej wykładowców w zakresie upowszechniania efektów ww. aktywności
- 6) dofinansowanie projektów artystycznych i kulturalnych wydziałowych, w tym czynne uczestnictwo (w roli twórcy) studentów i wykładowców (w roli twórcy np. kuratorów wystawy, czynnych uczestników koncertów – dyrygent, muzyk,) w wydarzeniach artystycznych i kulturalnych (tj. konkursach stacjonarnych, festiwalach, wystawach, koncertach a także warsztatach, kursach zwieńczonych m.in. koncertem, wystawą lub innym wydarzeniem artystyczno-kulturalnym);
- 7) prezentację osiągnięć artystycznych studentów, doktorantów i wykładowców;
- 8) finansowanie publikacji artystycznych oraz płyt z muzyką wydawanych w celu upowszechniania i ochrony kultury;
- 9) w ramach przyznanego dofinansowania możliwy jest zakup sprzętu elektronicznego, jeśli spełnione są łącznie 3 warunki:
 - a) jest niezbędnym nośnikiem działania artystycznego lub informacyjnego,
 - b) suma wartości wydatków w danej kategorii, realizowanych łącznie dla wszystkich jednostek organizacyjnych i administracji Akademii Sztuki nie przekracza w danym roku budżetowym (od 1 stycznia do 31 grudnia) kwoty 170 000 zł netto,
 - c) wartość jednostkowa zakupionego sprzętu nie może przekraczać 10 000 zł brutto.

II. Składanie wniosku:

1. Wnioskodawcą może być student/ka, doktorant/ka, pedagog/żka lub kierownik/czka jednostki organizacyjnej jako Kierownik/czka Projektu.
2. Wnioski muszą być złożone na formularzu będącym Załącznikiem nr 1, do niniejszego Zarządzenia.
3. We wniosku podpisanym przez wnioskodawcę muszą znajdować się wszystkie dane w nim wskazane. Wniosek powinien być złożony w formie elektronicznej.
4. Jeśli planowane wydarzenie będzie odbywało się na przelomie lat kalendarzowych, należy w kosztorysie wniosku wskazać, jakie środki finansowe z dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną zostaną wydatkowane w roku 2026 i w roku 2027.
5. Wnioskodawca zostaje uznany jako Kierownik Projektu co zobowiązuje go do odpowiedzialności za poprawne rozliczenie wniosku oraz dostarczenie niezbędnych dokumentów. Jest też osobą wyznaczoną do kontaktu w kwestii treści wniosku.
6. O przyznanej kwocie dofinansowania decyduje dysponent/ka budżetu do którego został skierowany wniosek:
 - 1) Rektor/a i Prorektorzy/ry,
 - 2) Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego pod nadzorem Prorektora/y ds. studenckich i kształcenia,
 - 3) Samorząd Doktorancki pod nadzorem Dyrektora/ki Szkoły Doktorskiej,
 - 4) Kierownik/czka Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych,
 - 5) Dziekani/ny wydziałów,
 - 6) Kierownik/czka Międzywydziałowej Katedry Gier Komputerowych i Rzeczywistości Wirtualnej.
7. Wnioski są rozpatrywane w terminie 7 dni od daty przekazania kompletnego wniosku drogą elektroniczną do dysponenta/ki budżetu.
8. Wnioski z kompletem informacji należy składać elektronicznie do Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych (plik w formie edytowalnej) na adres dorota.krupska@akademiasztuki.eu nie później, niż dwa tygodnie przed planowanym terminem realizacji wydarzenia; po sprawdzeniu wniosku pod względem formalnym zostaje on przekazany do akceptacji odpowiedniego dysponenta budżetu.
9. W przypadku akceptacji wniosku przez dysponenta budżetu wnioskodawca zostaje o tym poinformowany w wiadomości zwrotnej. **Akceptacja wniosku przez dysponenta budżetu nie jest równoznaczna z przyznaniem środków.**
10. Dysponent/ka budżetu (lub osoba do tego upoważniona) przesyła drogą mailową wniosek budżetowy wraz z akceptacją do Specjalisty/ki ds. analiz i kontroli finansów. Dopiero informacja zwrotna o tym, że **wniosek posiada nadany numer jest równoznaczna z zarezerwowaniem środków.** Informację o nadanym numerze wniosku Kierownikowi Projektu przekazuje dysponent/ka budżetu (lub osoba do tego upoważniona).

III. Rozliczenie wniosku:

1. Wnioski rozliczane są na podstawie faktur/rachunków zgodnie z *Zasadami opisywania dokumentów finansowo-księgowych* opisanych w Zarządzeniu Rektora nr 100/2023 z 27 grudnia 2023 r.
2. Faktury muszą być wystawione na dane Akademii Sztuki w Szczecinie:

Akademia Sztuki w Szczecinie
Pl. Orła Białego 2,
70-562 Szczecin
NIP: 851-31-21-799
3. W przypadku faktur zagranicznych obowiązkowy jest dopisek PL, czyli **NIP: PL8513121799.**
4. Zakup może się wiązać z doliczeniem podatku VAT, który musi być zapłacony w Polsce – koszt podatku obciąża wniosek studenta/wykładowcy

5. Jeśli zakup obejmuje procedurę badania rynku, to do faktury/rachunku musi być dołączone podpisane badanie rynku (Załącznik nr 2).
6. Jeśli faktura/rachunek była opłacona przelewem, należy dołączyć potwierdzenie przelewu.
7. Do każdej faktury należy załączyć podpisany opis faktury (Załącznik nr 3)
8. Komplet dokumentów należy w kolejności:
 - 1) złożyć do podpisu dysponenta/ki budżetu,
 - 2) zarejestrować w Biurze Rektora i Dyrektora Administracyjnego - pokój 104 w Pałacu pod Globusem,
 - 3) złożyć w Dziale Księgowo-Finansowym - pokój 208 w Pałacu pod Globusem:
 - a) faktura przelewowa wraz z opisem nie może być dostarczona do Działu Księgowo-Finansowego później niż 7 dni przed terminem płatności,
 - b) faktura, na podstawie której ma być wykonany zwrot środków nie może być dostarczona później niż miesiąc od momentu jej wystawienia,
 - c) faktury zagraniczne muszą być dostarczone do Działu Księgowo-Finansowego niezwłocznie po jej otrzymaniu.
9. W sprawie umów należy kontaktować się z Działem Kadr - pokój 203 w Pałacu pod Globusem.
10. Wydruki, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem, należy realizować w drukarni, z którą Akademia Sztuki w Szczecinie ma podpisaną umowę. Wysyłając pliki do druku, należy dołączyć do maila p. Dorotę Krupską dorota.krupska@akademiasztuki.eu, celem potwierdzenia dofinansowania z Akademii.
11. W sprawie delegacji, zaliczek proszę się kontaktować z sekretariatem wydziału lub jednostką obsługującą administrację dysponenta budżetu.
12. W sprawie pokoi gościnnych należy kontaktować z p. Izabelą Dymarską izabela.dymarska@akademiasztuki.eu.
13. W przypadku wątpliwości co do poprawności dokumentów pytania należy kierować do Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych do p. Doroty Krupskiej, email: dorota.krupska@akademiasztuki.eu.

§ 2

Niniejsze zarządzenie stanowi element trzech zarządzeń dotyczących dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną:

1. Zarządzenie Rektora nr 10/2026 z 3 lutego 2026 r. w sprawie przeznaczenia oraz sposobu podziału dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną w 2026 roku;
2. Zarządzenie Rektora nr 11/2026 z 3 lutego 2026 r. w sprawie zasad przyznawania środków na dofinansowania działalności artystycznej z dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną w 2026 roku;
3. Zarządzenia Rektora nr 12/2026 z 3 lutego 2026 r. w sprawie rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji podmiotowej MKiDN na działalność kulturalną w 2026 roku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 66/2025 z 6 października 2025 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Mirosława Jarmotowicz prof. AS

imię i nazwisko WNIOSODAWCY
poziom kształcenia (stopień I / II); rok studiów; kierunek

Szczecin,
(miejscowość i data)

.....
nr telefonu adres e-mail

Nazwa dysponenta budżetu
*(Rektor, Prorektor, URSS, Samorząd Doktorancki,
Kierownik DPiOWA, Dziekan Wydziału, Kierownik MKGKiRW)*

WNIOSEK w sprawie dofinansowania działalności artystycznej

Zwracam/y się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie działalności artystycznej, której wynikiem będzie realizacja

Warsztaty, Wystawa/Koncert, Festiwal, Udział w Konkursie, Inne
(zaznacz wybrane)

Treść wniosku:

Kierownik projektu: *(imię i nazwisko osoby wnioskującej)*

Oficjalny tytuł wydarzenia:

Szczegółowy opis celu i przebiegu wydarzenia *(organizator, miejsce, forma, opis celu i przebiegu)*

Planowane rezultaty:

Opiekunowie:

Lista Uczestników studentek, studentów:

Grupa docelowa: *(np. liczba uczestników)*

Planowany termin rozpoczęcia Wydarzenia:

Planowany termin zakończenia Wydarzenia:

Miejsce wydarzenia:

Plan wydatkowania środków finansowych:

KOSZTORYS			
Lp.	Pozycja kalkulacyjna	Szczegółowy opis pozycji wg wniosku aplikacyjnego	Planowane nakłady finansowe
1.	Materiały i przedmioty nietrwałe (w opisie nazwać grupę zakupów, np. materiały plastyczne, materiały budowlane)		
2.	Usługi obce (faktura): poligraficzne		
	tłumaczenia		
	wydawnicze		
	nagranie płyt audio i wideo		

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 11/2026 z 3 lutego 2026 r.

	inne – nazwać jakie		
3.	Wynagrodzenia bezosobowe (umowa zlecenie, umowa o dzieło)		
4.	Wynagrodzenia osobowe (umowa o pracę)		
5.	Podróże służbowe		
6.	Pozostałe koszty – nazwać jakie (np. opłata konferencyjna)		
7.	Środki trwałe: sprzęt fotograficzny		
	sprzęt multimedialny i audiowizualny		
	sprzęt komputerowy		
	instrumenty		
	inne powyżej 2.000 zł – nazwać jakie		
Suma poz. 1 do 7			

(podpis wnioskodawcy)

Szczecin, dniar.

PROTOKÓŁ/NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO BADANIA RYNKU**Dotyczy następującego zamówienia:***(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagane parametry techniczno-użytkowe, wymagany okres gwarancji jakości i rękojmi, wymagany termin realizacji zamówienia, termin i sposób płatności, warunki umowne, koszty transportu itp.)*

W celu zrealizowania zamówienia opisanego we wniosku budżetowym nr/..... z dnia r.
o wartości szacunkowej zł brutto przeprowadzono procedurę badania rynku.

Przed wyborem wykonawcy do realizacji zamówienia porównano oferty cenowe złożone/uzyskane
w formie
(mail, fax, rozmowa telefoniczna, pismo, wydruk ze strony internetowej, inne (jakie?))

od następujących wykonawców, które są załącznikiem do niniejszego protokołu:

1. Nazwa firmy:

Adres :

Tel.; mail:

2. Nazwa firmy:

Adres :

Tel.; mail:

3. Nazwa firmy:

Adres :

Tel.; mail:

Poniższa tabela przedstawia ceny złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa oferenta	Oferowana cena w złotych brutto
1	 zł
2	 zł
3	 zł

Wszystkie oferty podlegały badaniu przez osobę opisującą przedmiot zamówienia:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Wybrano Wykonawcę:

Wybrany Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uzyskała w postępowaniu
najniższą cenę. Zamówienie na
(nazwa przedmiotu zamówienia)

zostanie złożone i zrealizowane w
(planowana data realizacji zamówienia)

zatwierdzam, podpis, data
(podpis osoby zatwierdzającej merytorycznie)

OPIS FAKTURY Nr z dnia wystawionej przez

Lp.	Opis	Do uzupełnienia
1	Opis przedmiotu zamówienia/zakupu, <u>cel</u> jakiego służy zakup:	
2	Realizacja w oparciu o zawartą umowę (nr AS) :	
3	Nr zatwierdzonego wniosku budżetowego:	
4	Określenie budżetu/ oznaczenie MPK:	
5	Źródło finansowania:	111 dotacja MKiDN na zadania kulturalne
6	Informacje dodatkowe: Nr zadania/projektu, kategoria wydatku	
7	Zakup służy*:	
	działalności opodatkowanej	
	działalności mieszanej	
	działalności zwolnionej z podatku VAT	
8	Procedura zakupu:	
	nie stosuje się przepisów ustawy	
	przetarg nieograniczony, numer ZP	
	inny tryb procedury zakupu:	Porównano oferty
9	Faktura do zapłaty przelewem na konto podane w fakturze* do dnia lub Oświadczam, że faktura została zapłacona przez....., proszę o zwrot na rachunek bankowy nr* lub Rozliczono z zaliczki pracownika (imię i nazwisko)*	
10	Podpis Kierownika zadania/projektu	
11	Data, podpis i pieczęć imienna osoby odpowiedzialnej merytorycznie	Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam jednocześnie, że wydatek jest legalny, celowy i oszczędny. Usługę odebrano bez zastrzeżeń. data..... podpis i pieczęć.....

* Niepotrzebne skreślić

