

REGULAMIN UDZIELANIA DOTACJI CELOWYCH SZKOŁOM WYŻSZYM Z TERENU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podziału, udzielania i rozliczania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego.
2. Środki dotacji celowej szkoła wyższa może przeznaczyć na dofinansowanie lub finansowanie przedsięwzięć związanych z zakupem środków trwałych na realizację jej zadań statutowych.

§ 2

Środki pieniężne przeznaczone na dotacje celowe dla szkół wyższych określone zostają w uchwale budżetowej na dany rok.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Województwie (Dotującym)** – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
- 2) **Zarządzie Województwa** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego,
- 3) **Marszałku Województwa** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podkarpackiego,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
- 5) **Siedzibie Urzędu** – należy przez to rozumieć adres: al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
- 6) **Departamencie** – należy przez to rozumieć Departament Edukacji, Nauki i Sportu, zajmujący się współpracą ze szkołami wyższymi z terenu województwa podkarpackiego,
- 7) **Uczelni** – należy przez to rozumieć publiczną lub niepubliczną szkołę wyższą, prowadzącą studia wyższe, utworzoną w sposób określony w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, której główna siedziba, lub filia, lub podstawowa jednostka organizacyjna znajduje się na terenie województwa podkarpackiego,
- 8) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Uczelnię ubiegającą się o dofinansowanie (dotację),
- 9) **Zadania** – należy przez to rozumieć realizację zakupów będących przedmiotem przyznanej dotacji, w ramach danego przedsięwzięcia określonego we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa Podkarpackiego,
- 10) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu Województwa Podkarpackiego,
- 11) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję do oceny wniosków o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa

Podkarpackiego. Zadaniem Komisji jest: zatwierdzenie oceny formalnej wniosków, ocena merytoryczna, ustalenie propozycji dotyczącej wysokości dofinansowania (dotacji) dla wybranych uczelni. W skład Komisji wchodzi następujące osoby: Wicemarszałek sprawujący nadzór nad Departamentem Edukacji, Nauki i Sportu – Przewodniczący Zespołu, 2 Przedstawiciele Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Sejmiku Województwa Podkarpackiego – Członkowie Zespołu, Dyrektor Departamentu Edukacji, Nauki i Sportu lub jego zastępca – Członek Zespołu, Kierownik Oddziału nauki i projektów unijnych lub inny pracownik tego Oddziału. Skład Komisji powołuje Zarząd odrębną uchwałą Zarządu,

- 12) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa Podkarpackiego,
- 13) **Dotacji** - należy przez to rozumieć udzieloną uczelni dotację celową z budżetu Województwa Podkarpackiego, z przeznaczeniem na wydatki majątkowe,
- 14) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa Podkarpackiego (wypełniany przez Wnioskodawcę w cz. B i C), na podstawie którego może być udzielona dotacja,
- 15) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu Województwa Podkarpackiego.

§ 4

1. Dotacje udzielane będą na dofinansowanie lub finansowanie przedsięwzięć uczelni, które spełniają poniższe warunki:
 - 1) dotyczą zadań związanych z zakupem środków trwałych¹, o których mowa w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z przeznaczeniem na realizację statutowych zadań uczelni, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt. 10 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) są wykonywane w uczelniach, których główna siedziba znajduje się na terenie województwa podkarpackiego lub w filiach lub podstawowych jednostkach organizacyjnych innych uczelni, które prowadzą działalność dydaktyczną na terenie województwa podkarpackiego,
 - 3) dotyczą zadań, których termin rozliczenia nie przekroczy końca danego roku budżetowego,
 - 4) są związane z zadaniami własnymi samorządu województwa, określonymi w art. 14 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
2. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, uczelnia realizuje zadania, o których mowa we wniosku, odpowiednio zmniejszając zakres przedsięwzięcia w stosunku do przyznanej kwoty dotacji lub dokonuje zmiany zadań w ramach danego przedsięwzięcia, które będą realizowane ze środków dotacji.
3. W przypadku dokonania zmiany zadań, o których mowa w ust. 2, uczelnia składa harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia (zgodnie ze wzorem załącznika do umowy) dostosowany odpowiednio do przyznanej dotacji, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o kwocie przyznanej dotacji. Dokonując tej zmiany uczelnia uwzględni przedstawione w cz. II. wniosku uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia.

¹ Koszt jednostkowy środka trwałego (w ramach danego zadania) musi przekraczać kwotę 3 500 zł netto.

4. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy uczelnia ma obowiązek pisemnie powiadomić Departament o swojej decyzji, w terminie 5 dni, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
5. W przypadku rezygnacji przez uczelnię z przystąpienia do zawarcia umowy Zarząd może podjąć decyzję o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji pozostałym uczelniom, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, o której mowa w § 6.
6. Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty, które powstały po 1 stycznia roku budżetowego, w którym składany jest wniosek, zostały uwzględnione w budżecie przedsięwzięcia oraz potwierdzone dokumentami finansowymi.

Rozdział II

Wnioski o udzielenie dotacji

§ 5

1. W celu otrzymania dotacji uczelnia kieruje wniosek do Marszałka Województwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć w siedzibie Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Rozdział III

Rozpatrzenie Wniosków

§ 6

1. Wnioski rozpatrywane są dwuetapowo:
 - 1) I etap: ocena formalna,
 - 2) II etap: ocena merytoryczna i ustalenie propozycji dotyczącej wysokości dofinansowania (dotacji) dla wybranych uczelni.
2. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników Departamentu i zatwierdzana przez Komisję.
3. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie, czy:
 - 1) wniosek jest kompletny,
 - 2) wniosek został złożony w terminie wynikającym z ogłoszenia o naborze wniosków,
 - 3) Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku,
 - 4) zakres przedsięwzięcia, w tym poszczególnych zadań, które mają być objęte dotacją jest zgodny z warunkami, o których mowa w § 4 ust. 1.
4. Wnioski złożone po terminie lub przez nieuprawnione podmioty podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych, bez możliwości złożenia odwołania.
5. Wnioski niekompletne podlegają jednokrotnemu uzupełnieniu, w zakresie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia wniosku, w terminie 5 dni roboczych, od dnia otrzymania wezwania.
6. Wnioski nieuzupełnione w terminie, lub uzupełnione niezgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 5 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych, bez możliwości złożenia odwołania.
7. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisję.
8. Ocena merytoryczna obejmuje:
 - 1) sprawdzenie wniosku w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 9,

2) przyznanie odpowiedniej liczby punktów w poszczególnych kryteriach, o których mowa w ust 9 (max. 100).

9. Kryteria oceny merytorycznej wniosków są następujące:

Numer kryterium:	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Sposób punktowania
Kryterium nr 1	Zgodność przedsięwzięcia z celami wynikającymi ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że przedsięwzięcie objęte wnioskiem przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020 – 20 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak jest uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.
Kryterium nr 2	Zgodność przedsięwzięcia z potrzebami regionalnego rynku pracy	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest zgodne z potrzebami regionalnego rynku pracy	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest zgodne z potrzebami regionalnego rynku pracy – 10-20 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak jest uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.
Kryterium nr 3	Powiązanie przedsięwzięcia z rozwojem nowego kierunku kształcenia	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z rozwojem uruchomionego w ciągu 2 ostatnich lat akademickich lub planowego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim (na podstawie posiadanej i dołączonej do wniosku decyzji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) nowego kierunku kształcenia	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z rozwojem nowego kierunku kształcenia – 10-20 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak jest uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.
Kryterium nr 4	Wpływ przedsięwzięcia na osoby niepełnosprawne	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że w przedsięwzięciu objętym wnioskiem uwzględniono zadanie	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem uwzględnia zadanie mające na celu poprawę dostępu dla osób niepełnosprawnych – 10-20 pkt.

		mające na celu poprawę dostępu dla osób niepełnosprawnych	Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie uzasadniono we wniosku - 0 pkt.
Kryterium nr 5	Powiązanie przedsięwzięcia z prowadzeniem działalności badawczo-rozwojowej	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że w przedsięwzięciu objętym wnioskiem uwzględniono zadanie mające związek z prowadzeniem przez uczelnię współpracy naukowej związanej z realizacją prac badawczo-rozwojowych	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem uwzględnia zadanie mające związek z prowadzeniem przez uczelnię współpracy naukowej związanej z realizacją prac badawczo-rozwojowych – 10-20 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak jest uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.

10. Kwota przyznanej dotacji będzie uzależniona od kwoty zabezpieczonej w budżecie województwa podkarpackiego na ten cel w danym roku budżetowym i od liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, o których mowa w ust. 9.
11. Dotację może otrzymać uczelnia, która przeszła pozytywnie ocenę formalną i uzyskała maksymalną liczbę punktów w przynajmniej jednym z kryteriów oceny merytorycznej.
12. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja ustala propozycję dotyczącą wysokości dofinansowania (dotacji) dla wybranych uczelni.
13. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół zawierający m.in. propozycję dotyczącą wysokości dofinansowania (dotacji) dla wybranych uczelni.
14. Ostateczną decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji uczelniom podejmuje Zarząd w drodze uchwały.

Rozdział IV

Umowa o przyznanie dotacji

§ 7

1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Podkarpackim, a dotowaną uczelnią, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Umowa zawierana jest na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż do końca roku budżetowego.
3. Podmiot dotowany nie może wykorzystać otrzymanej dotacji na inne cele niż określone w umowie.

§ 8

1. Zmiany w zakresie rzeczowej realizacji przedsięwzięcia określonego we wniosku winny być zgłoszone przed ich wprowadzeniem i wymagają zgody Dotującego.

§ 9

1. Określony w umowie termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia oznacza datę, do której muszą zostać wystawione wszelkie dokumenty finansowe związane z realizacją poszczególnych jego zadań.
2. Termin wykorzystania dotacji oznacza datę, do której muszą zostać poniesione wszelkie wydatki związane z realizacją zadań w ramach danego przedsięwzięcia.

Rozdział V Rozliczenie dotacji

§ 10

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowo-rzeczowemu. W tym celu dotowany składa Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w umowie o przyznanie dotacji celowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie wynikającym z umowy.
2. Podmiot dotowany, do Sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest dołączyć kserokopie dokumentów finansowych (opłaconych rachunków, faktur itp.) potwierdzonych za zgodność z oryginałem i opisanych przez osobę upoważnioną do reprezentowania uczelni, zgodnie z załącznikiem Nr 4, potwierdzających prawidłowe wykorzystanie dotacji. W przypadku dokumentów w języku obcym, niezbędne jest dołączenie ich tłumaczenia na język polski oraz zastosowanie przeliczenia obcej waluty na złotówki wg kursu NBP obowiązującego w dniu dokonywania płatności.
3. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w sprawozdaniu, o którym mowa w ust 2 podmiotowi dotowanemu przekazywane jest wezwanie do uzupełnienia/usunięcia stwierdzonych braków/nieprawidłowości ze wskazanym terminem na ich usunięcie. Nieuzupełnienie/nieusunięcie braków/nieprawidłowości we wskazanym terminie skutkuje wstrzymaniem rozliczenia dotacji do czasu ich usunięcia.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - *Wzór Wniosku o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa Podkarpackiego*
2. Załącznik nr 2 - *Wzór Umowy o przyznanie dotacji celowej*
3. Załącznik nr 3 - *Wzór Sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia*
4. Załącznik nr 4 - *Wzór Opisu dokumentu finansowego*

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

.....
Pieczęć adresowa uczelni

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu województwa podkarpackiego

** Formularz wniosku należy wypełnić komputerowo*

Część A (wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie)		
Nr wniosku		
Data wpływu wniosku		
Czy wniosek został złożony w terminie?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Czy wniosek spełnia warunki formalne określone w § 4 Regulaminu?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi sprawdzającego dotyczące niespełnienia warunków określonych w § 4 Regulaminu:		
Imię i nazwisko: Data: Podpis:		
Część B (wypełnia Wnioskodawca)		
<p>.....</p> <p>Nazwa przedsięwzięcia</p> <p>.....</p> <p>Wnioskowana wysokość dotacji celowej</p>		
I. Dane Wnioskodawcy		
1. Wnioskodawca (pełna nazwa uczelni lub filii lub podstawowej jednostki organizacyjnej)		
2. Adres (adres uczelni lub filii lub podstawowej jednostki organizacyjnej)	Ulica	
	Nr domu/mieszkania	
	Kod pocztowy, miejscowość	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-left: 5px;"></div>
3. Numer telefonu kontaktowego		
4. Adres e-mail		
5. Dane dotyczące konta bankowego – do przekazania dotacji celowej		

Nazwa banku			
Nr konta bankowego uczelni	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
Nazwiska i imiona osób statutowo upoważnionych do reprezentowania uczelni			
Rektor			
Kwestor			
Osoba do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail)			
II. Opis przedsięwzięcia będącego przedmiotem dotacji		Liczba punktów Komisji w danym kryt. oceny	
1. Nazwa przedsięwzięcia			
2. Cel przedsięwzięcia (w odniesieniu do zadań statutowych)			
3. Termin realizacji przedsięwzięcia (i zadań w ramach danego przedsięwzięcia)			
4. Uzasadnienie potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia i jego zadań, z którego m.in. wynika, że przedsięwzięcie objęte wnioskiem przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020			
5. Uzasadnienie potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia i jego zadań, z którego m.in. wynika, że przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest zgodne z potrzebami regionalnego rynku pracy			

<p>6. Uzasadnienie potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia i jego zadań, z którego m.in. wynika, że przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z rozwojem uruchomionego w ciągu 2 ostatnich lat akademickich lub planowego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim (na podstawie posiadanej i dołączonej do wniosku decyzji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) nowego kierunku kształcenia</p>		
<p>7. Uzasadnienie potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia i jego zadań, z którego m.in. wynika, że w przedsięwzięciu objętym wnioskiem uwzględniono zadanie mające na celu poprawę dostępu dla osób niepełnosprawnych</p>		
<p>8. Uzasadnienie potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia i jego zadań, z którego m.in. wynika, że w przedsięwzięciu objętym wnioskiem uwzględniono zadanie mające związek z prowadzeniem przez uczelnię współpracy naukowej związanej z realizacją prac badawczo-rozwojowych</p>		

III. Harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia

(W razie potrzeby należy dodać wiersze poniżej – zadanie ..., zakup.... Koszt jednostkowy środka trwałego w ramach danego zadania (Zakup ...) musi przekraczać kwotę 3 500 zł netto

Przedsięwzięcie pn. „.....”

Lp.	Nazwa zadania	Ilość szt.	Koszt jednostkowy zakupu netto w ramach zadania	Koszt jednostkowy zakupu brutto w ramach zadania	Koszt całkowity zakupów w ramach zadania (Kol. 3x5)	Kwota dotacji
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6	Kol. 7
1.	Zadanie nr 1: ...					
1)	Zakup ...					
2)	Zakup ...					
2.	Zadanie nr 2: ...					
1)	Zakup ...					
2)	Zakup ...					
3.	Zadanie nr 3: ...					
1)	Zakup ...					
2)	Zakup ...					
SUMA:						

Oświadczam, że:

-zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu Województwa Podkarpackiego,
-informacje podane w niniejszym wniosku o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa Podkarpackiego są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data i podpis/podpisy osoby uprawnionej/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Część C (wypełnia Wnioskodawca)**Wykaz załączników do wniosku**

(Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem)

Nr załącznika	Rodzaj załącznika	Deklaracja złożenia (TAK/NIE)*
1.		
2.		

*Należy wypełnić komórkę wpisując: TAK – gdy dokument danego rodzaju zostaje załączony do wniosku lub NIE - gdy dokument danego rodzaju nie zostaje załączony do wniosku. Każda komórka w kolumnie 3 musi zostać wypełniona.

.....
(data i podpis/podpisy osoby uprawnionej/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

UMOWA O PRYZNANIE DOTACJI CELOWEJ

Nr

zawarta w dniu w Rzeszowie

pomiędzy:

Województwem Podkarpackim reprezentowanym przez:

1. – Marszałka Województwa Podkarpackiego,
2. – Wicemarszałka/Członka Zarządu Województwa Podkarpackiego,

zwanym dalej Dotującym,

a

.....
(nazwa uczelni)

reprezentowaną przez:

..... –

zwaną dalej Dotowaną.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej Umowy o przyznanie dotacji celowej na wydatki majątkowe z budżetu Województwa Podkarpackiego zwanej dalej Umową Dotujący przyznaje Dotowanemu dotację w wysokości, - zł (słownie:....).
2. Dotacja zostanie przeznaczona na realizację przedsięwzięcia pn., o którym mowa w harmonogramie rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy.

§ 2

1. Dotowany nie może wykorzystać otrzymanej dotacji na cele inne niż określone, w § 1.
2. Dotacja będzie wypłacona na realizację celu określonego w § 1 Umowy na wskazane konto w banku:

Nr konta:

.....

Nazwa banku:

.....

w terminie do 30 dni od dnia podpisania Umowy.

3. Dotowany oświadcza, że nie będzie dochodził od Województwa odsetek za czas opóźnienia w przekazaniu środków finansowych.
4. Wydatkowanie przyznanej dotacji nastąpi do dnia 10 grudnia roku, w którym Dotowany złożył wniosek o przyznanie dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego, zwany dalej Wnioskiem.

§ 3

1. Uczelnia otrzymująca dotację ponosi odpowiedzialność za zgodne z przeznaczeniem wydatkowanie i prawidłowe rozliczenie tej dotacji.
2. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania dotacji przez Dotowanego. Kontrola może być przeprowadzona w okresie trwania Umowy i po jej zakończeniu.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2, upoważnieni pracownicy Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wydatkowania dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wydatkowania dotacji. Dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 4

1. Dotowany jest zobowiązany do przedstawienia Dotującemu Sprawozdania z wykonania przedsięwzięcia objętego Umową, wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Dotowanego kserokopiami dokumentów finansowych oraz wyciągów bankowych z rachunku, z którego poniesione zostały wydatki z przyznanej dotacji, **w terminie do dnia 20 grudnia roku, w którym Dotowany złożył Wniosek.**
2. W przypadku gdy Dotowany uzyska na podstawie obowiązujących przepisów zwrot podatku VAT naliczonego od towarów i usług opłaconego z przyznanej dotacji, zobowiązany jest do zwrotu dotacji w wysokości równej kwocie zwróconego podatku VAT na rachunek Dotującego, w terminie do 7 dni od zwrotu tego podatku.
3. Dotowany o przekazaniu środków o których mowa w ust. 3 powiadomi Dotującego na piśmie oraz prześle kopię polecenia przelewu poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Dotowanego.
4. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do złożonych rozliczeń, o których mowa w ust. 1 - 3.
5. W przypadku nieprzedłożenia rozliczeń, o których mowa w ust. 1 - 3, bądź **niezłożenia wyjaśnień i informacji zgodnie z ust. 5, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia.** Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania Umowy. W przypadku rozwiązania Umowy z tych przyczyn Dotowany winien zwrócić przyznane środki w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami wyliczonymi w wysokości jak od zaległości podatkowych od dnia wypłaty dotacji.

§ 5

1. W przypadku gdy Dotowany w terminie do dnia 10 grudnia roku, w którym złożył Wniosek, nie wykorzysta w całości lub w części dotacji udzielonej z budżetu Województwa Podkarpackiego podlega ona zwrotowi na rachunek bankowy, o którym mowa w § 6, **w terminie do dnia 31 grudnia tego roku.**
2. W przypadku zwrócenia niewykorzystanej dotacji po terminie określonym w ust. 1, Dotujący naliczy Dotowanemu odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym Dotowany złożył Wniosek.
3. Udzielona dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi na rachunek bankowy, o którym mowa w § 6, wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 15 dni od daty stwierdzenia ww. okoliczności.
4. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
5. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się poczynwszy od dnia:
 - 1) przekazania dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,

- 2) następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 3, w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

§ 6

Zwrot dotacji w przypadkach określonych w § 4 i w § 5:

- 1) przed dniem 31 grudnia roku, w którym Dotowany złożył Wniosek, winien być dokonany na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie prowadzony w Banku BPS S.A. o/Rzeszów nr 31 1930 1389 2700 0701 4802 0003,
- 2) po dniu 31 grudnia roku, w którym Dotowany złożył Wniosek, winien być dokonany na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie prowadzony w Banku BPS S.A. o/Rzeszów nr 58 1930 1389 2700 0701 4802 0002.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd w Rzeszowie.

§ 9

Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm).

§ 10

Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DOTUJĄCY:

DOTOWANY:

Harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia						
.....(nazwa uczelni).....						
Przedsięwzięcie pn. „.....”						
Termin rozliczenia zadań w ramach przedsięwzięcia: od:.....do:.....						
Lp.	Nazwa zadania	Ilość szt.	Koszt jednostkowy zakupu netto w ramach zadania	Koszt jednostkowy zakupu brutto w ramach zadania	Koszt całkowity zakupów w ramach zadania (Kol. 3x5)	Kwota dotacji
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6	Kol. 7
1.	Zadanie nr 1: ...					
1)	Zakup ...					
2)	Zakup ...					
2.	Zadanie nr 2: ...					
1)	Zakup ...					
2)	Zakup ...					
3.	Zadanie nr 3: ...					
1)	Zakup ...					
2)	Zakup ...					
SUMA:						

.....
(pieczęć adresowa uczelni)

.....
(miejsce, data)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

.....
Nazwa przedsięwzięcia

.....
Termin realizacji przedsięwzięcia (i zadań w ramach danego przedsięwzięcia)

określonego w Umowie o przyznanie dotacji celowej nr.....zawartej w dniu pomiędzy Województwem Podkarpackim....., a.....(nazwa uczelni).....

1. Zestawienie poniesionych i udokumentowanych kosztów w ramach zrealizowanego przedsięwzięcia objętego Umową:

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Pozycja z harmonogramu rzeczowo-fin. i krótki opis poniesionych wydatków	Koszt jednostkowy zakupu netto w ramach zadania	Koszt jednostkowy zakupu brutto w ramach zadania	Koszt całkowity zakupów w ramach zadania	Kwota dotacji

2. Opis zrealizowanego przedsięwzięcia objętego umową

(należy przedstawić m.in. informację w jaki sposób dofinansowanie z dotacji celowej wpłynęło na wykonanie przedsięwzięcia i poszczególnych zadań, należy też odnieść się do informacji zawartych we wniosku o przyznaniu dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego, które w formie uzasadnienia zostały zawarte w poszczególnych pkt. cz. II Opis przedsięwzięcia będącego przedmiotem dotacji)

Załączniki (dokumenty finansowe):

1.
2.
3.

Oświadczam/-y, że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy,
- informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- dotacja celowa została wykorzystana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(data i podpis/podpisy osoby uprawnione/osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

WZÓR OPISU DOKUMENTU FINANSOWEGO

(Dokument powinien być opisany zgodnie z Ustawą o rachunkowości, w tym zawierać w szczególności poniższe informacje):

Wydatek poniesiony w ramach dotacji celowej otrzymanej zgodnie z Umową Nr zawartą w dniu w Rzeszowie pomiędzy Województwem Podkarpackim, a (nazwa uczelni).....

Kwota dokumentu ... PLN w tym:

wydatek w kwocie ... PLN poniesiony w związku z realizacją Zadania (w tym: nazwa zadania oraz przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności).....

Data:

Podpis:.....

Informacja o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych:

.....

.....

Data:

Podpis:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Data:

Podpis:.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Data:

Podpis:.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Data:

Podpis:.....