

UCHWAŁA Nr 299 / 6007 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 5 maja 2017r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania dotacji celowych
szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 w zw. z art. 11 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.) w zw. z art. 94 ust. 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXX/538/16 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Województwa Podkarpackiego na rok 2017.

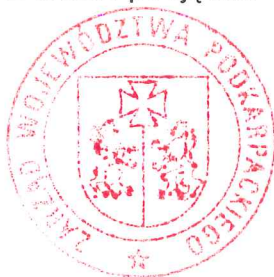
Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje

§ 1

Załącznik do Uchwały Nr 345/8212/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie *regulaminu udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego* otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Maria Kurowska

**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

Ileokroć 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 Ciepłińskiego 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) **Przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć wszystkie zadania przewidziane do realizacji przez Wnioskodawcę zaplanowane we wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego,

- 10) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć realizację zakupów będących przedmiotem przyznanej dotacji, w ramach danego przedsięwzięcia określonego we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego,
- 11) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję do oceny wniosków o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne 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, dwóch Przedstawicieli 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,
- 12) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego,
- 13) **Dotacji** - należy przez to rozumieć udzieloną uczelni dotację celową z budżetu Województwa Podkarpackiego, z przeznaczeniem na zakupy inwestycyjne,
- 14) **Dotowanym** – należy przez to rozumieć uczelnię, której została przyznana dotacja,
- 15) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego na podstawie którego może być udzielona dotacja,
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu Województwa Podkarpackiego,
- 17) **Rok budżetowy** – należy przez to rozumieć czas od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie.

§ 4

1. Dotacje udzielane będą na dofinansowanie lub finansowanie w uczelniach przedsięwzięć, 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 realizowane w uczelniach, których główna siedziba znajduje się na terenie województwa podkarpackiego lub w uczelniach, które prowadzą działalność dydaktyczną na terenie województwa podkarpackiego w filiach lub podstawowych jednostkach organizacyjnych,
 - 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

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

zmiany zadań w ramach danego przedsięwzięcia, które będą realizowane ze środków dotacji. Dokonując tej zmiany uczelnia uwzględnia przedstawione w cz. II. wniosku uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia.

3. W przypadku dokonania zmian, o których mowa w ust. 2, uczelnia składa harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy) dostosowany odpowiednio do przyznanej dotacji, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o kwocie przyznanej dotacji.
4. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy uczelnia ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd Województwa 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.

Rozdział II

Wnioski o udzielenie dotacji

§ 5

1. W celu otrzymania dotacji uczelnia składa 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.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane na stronie internetowej www.edukacja.wrotapodkarpackie.pl.

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. 50).
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 – 0 – 10 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.
Kryterium nr 2	Zgodność przedsięwzięcia z potrzebami rynku pracy	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest zgodne z potrzebami rynku pracy	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest zgodne z potrzebami rynku pracy – 0-15 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.
Kryterium nr 3	Powiązanie przedsięwzięcia z rozwojem nowego kierunku kształcenia lub wzrostem liczby studentów na danym 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 planowanego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim (na podstawie posiadanej i dołączonej do wniosku decyzji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) nowego	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z rozwojem nowego kierunku kształcenia lub wzrostem liczby studentów kształcących się na danym kierunku kształcenia – 0-10 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak uzasadnienia we wniosku - 0 pkt.

		kierunku kształcenia lub związane jest ze wzrostem liczby studentów kształcących się na kierunku/kierunkach uznanych za szczególnie istotne z punktu widzenia rozwoju województwa podkarpackiego oraz potrzebami rynku pracy.	
Kryterium nr 4	Wpływ przedsięwzięcia na osoby z niepełnosprawnościami	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że w przedsięwzięciu objętym wnioskiem uwzględniono zadanie mające na celu poprawę dostępu dla osób z niepełnosprawnościami	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem uwzględnia zadanie mające na celu poprawę dostępu dla osób z niepełnosprawnościami – 0-5 pkt. 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 – 0-10 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub brak 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, a dotowaną uczelnią, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przekazanie dotacji/części dotacji następuje na pisemny wniosek Dotowanego niezwłocznie po dokonaniu wszelkich czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania określonego we wniosku, w terminie umożliwiającym dokonanie płatności².
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Wnioskowana kwota nie może być wyższa niż kwota dotacji określona w umowie o przyznanie dotacji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać oświadczenie Dotowanego, z którego wynikać będzie, że wykonane zostały wszelkie czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania. Do wniosku Dotowany winien dołączyć:
 - harmonogram/zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy
 - potwierdzoną za zgodność z oryginałem:
 - a) kserokopię umowy z wykonawcą lub,
 - b) kserokopię innego dokumentu potwierdzającego wykonanie wszelkich czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania lub,
 - c) kserokopię dokumentu, na podstawie którego Dotowany poniósł/poniesie wydatki.
6. Umowa o przyznanie dotacji zawierana jest na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż do końca roku budżetowego.
7. Podmiot dotowany nie może wykorzystać otrzymanej dotacji na inne cele niż określone w umowie.

§ 8

1. O wszystkich zmianach w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji przedsięwzięcia określonego we wniosku, Dotowany zobowiązany jest poinformować pisemnie Dotującego, z zastrzeżeniem, że zmiany w zakresie rzeczowej realizacji przedsięwzięcia Dotowany zobowiązany jest zgłosić Dotującemu przed ich wprowadzeniem natomiast zmiany w zakresie finansowej realizacji przedsięwzięcia Dotowany zobowiązany jest zgłosić Dotującemu nie później niż w terminie złożenia wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

² Przez czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania Dotujący rozumie co najmniej zakończenie działań, po których będzie mogła nastąpić realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania określonego we wniosku np. zawarcie umowy z wykonawcą przedsięwzięcia/zadania/części zadania lub sporządzenie innego dokumentu na podstawie, którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część zadania.

2. Wprowadzenie zmian, w zakresie rzeczowej realizacji przedsięwzięcia może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dotującego na ich wprowadzenie.
3. Wprowadzanie zmian w zakresie finansowej realizacji przedsięwzięcia dopuszczalne jest wyłącznie do wysokości kwoty przyznanej dotacji i nie wymaga zgody Dotującego. Wprowadzenie zmian, o których mowa w zdaniu pierwszym Dotujący uwzględnia w harmonogramie rzeczowo-finansowym, który przekazuje Dotującemu wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 2.
4. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.2 i 3 nie wymaga zmiany umowy w formie pisemnej.

§ 9

1. Termin wydatkowania dotacji określony § 2 ust. 8 umowy 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 do dnia 5 grudnia roku, w którym Dotowany złożył wniosek, Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Rodzaj załączników, które Dotowany będzie zobowiązany dołączyć do Sprawozdania określony zostanie w umowie. 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. Dotowany wraz ze sprawozdaniem ma obowiązek przekazać aktualny harmonogram rzeczowo finansowy przedsięwzięcia dostosowany do ostatecznych wydatków, jakie Dotowany poniósł w związku z realizacją przedsięwzięcia.
4. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w sprawozdaniu, o którym mowa w ust 1 – 2 i/lub załączonych do niego dokumentach, 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 i może prowadzić do konieczności zwrotu nierozliczonej części dotacji.
5. 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.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - *Wzór Wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne 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*
5. *Załącznik nr 5 – Wzór Oświadczenia o podatku VAT*
6. Załącznik nr 6 – Wzór Wniosku o przekazanie dotacji/części dotacji

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

WZÓR

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
dotacji celowych szkołom wyższym
z terenu województwa podkarpackiego

.....
Pieczęć adresowa uczelni

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne 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 ☐	NIE ☐
Czy wniosek spełnia warunki formalne określone w § 4 Regulaminu?	TAK ☐	NIE ☐
Uwagi sprawdzającego dotyczące niespełnienia warunków określonych w § 4 Regulaminu:		
Imię i nazwisko: Data: Podpis:.....		
Część B (wypełnia Wnioskodawca)		
..... Nazwa przedsięwzięcia Wnioskowana wysokość dotacji celowej		
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	-
3. Numer telefonu kontaktowego		
4. Adres e-mail		
5. Dane dotyczące konta bankowego – do przekazania dotacji celowej		

Nazwa banku				
Nr konta bankowego uczelni				
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)				
Liczba studentów kształcących się na wszystkich kierunkach prowadzonych przez uczelnię (stan na rozpoczęcie roku akademickiego)	Rok akademicki	2016/17	2015/16	2014/15
	Liczba studentów			
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 rynku pracy		
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 lub związane jest ze wzrostem liczby studentów kształcących się na kierunku/kierunkach uznanych za szczególnie istotne z punktu widzenia rozwoju województwa podkarpackiego oraz potrzebami rynku pracy		
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 z niepełnosprawnością		

iami		
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		

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 zakupy inwestycyjne 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)

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

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 Dotowanym.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej Umowy o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne 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. Przekazanie dotacji/części dotacji następuje na pisemny wniosek Dotowanego niezwłocznie po dokonaniu wszelkich czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania¹, w terminie umożliwiającym dokonanie płatności.

Do wniosku Dotowany winien dołączyć:

- harmonogram/zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem:
 - a) kserokopię umowy z wykonawcą lub,

¹ Przez czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania Dotujący rozumie co najmniej zakończenie działań, po których będzie mogła nastąpić realizacja przedsięwzięcia/zadania określonego we wniosku np. zawarcie umowy z wykonawcą przedsięwzięcia/zadania lub sporządzenie innego dokumentu na podstawie, którego nastąpi realizacja lub zapłata za wykonane przedsięwzięcie/zadanie.

- b) kserokopię innego dokumentu potwierdzającego wykonanie wszelkich czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania lub,
- c) kserokopię dokumentu, na podstawie którego Dotowany poniósł/poniesie wydatki.

- 3. Wnioskowana kwota nie może być wyższa niż kwota określona w § 1 ust. 1.
- 4. Dotacja będzie wypłacona **Dotowanemu** na wskazany poniżej rachunek bankowy:

Nr konta:
Nazwa banku:

- 5. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
- 6. Dotowany oświadcza, że nie będzie dochodził od Dotującego odsetek za czas opóźnienia w przekazaniu środków finansowych.
- 7. Wydatkowanie pełnej kwoty przyznanej dotacji nastąpi **nie później niż do dnia 30 listopada roku, w którym dotowany złoży wniosek.**
- 8. W przypadku gdy Dotowany w terminie do dnia 30 listopada 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.**
- 9. W przypadku zwrócenia niewykorzystanej dotacji po terminie określonym w ust. 9, 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.
- 10. Dotacja wydatkowana po terminie, o którym mowa w ust. 8 stanowi środki niekwalifikowane podlegające zwrotowi na rachunek Dotującego, o którym mowa w § 6.

§ 3

- 1. Uczelnia otrzymująca dotację ponosi odpowiedzialność za:
 - a) wydatkowanie dotacji zgodnie z obowiązującym prawem,
 - b) wydatkowanie dotacji zgodne z przeznaczeniem,
 - c) prawidłowe jej rozliczenie.
- 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. Kontrola, o której mowa w ust. 2 może być prowadzona zarówno w siedzibie Dotowanego jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.

§ 4

- 1. Dotowany jest zobowiązany do przedstawienia Dotującemu Sprawozdania z wykonania przedsięwzięcia objętego Umową, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

2. Do sprawozdania Dotowany jest zobowiązany dołączyć:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Dotowanego kserokopie dokumentów finansowych tj. faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonane w ramach przedsięwzięcia zakupy,
 - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Dotowanego kserokopie wyciągów bankowych z rachunków, z których poniesione zostały wydatki z przyznanej dotacji,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Dotowanego kserokopie dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych zakupionych ze środków dotacji na stan jednostki
 - d) oświadczenie dotyczące podatku VAT sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - e) aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy sporządzony w oparciu o kwoty wynikające z kosztów zrealizowanego przedsięwzięcia.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Dotowany zobowiązany jest złożyć Dotującemu w terminie do **5 grudnia roku, w którym Dotowany złożył Wniosek**
4. 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 Dotującemu dotacji w wysokości równej kwocie zwróconego podatku VAT na rachunek, z którego Dotowany otrzymał dotację w terminie do 7 dni od zwrotu tego podatku.
5. Dotowany o przekazaniu środków o których mowa w ust. 4 powiadomi Dotującego na piśmie oraz prześle kopię polecenia przelewu poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Dotowanego.
6. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do złożonego Sprawozdania.
7. W przypadku niezłożenia informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 6, 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 zobowiązany jest do zwrotu przekazanej dotacji w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych od dnia uznania rachunku Dotowanego częściami dotacji/dotacją do dnia zwrotu.

§ 5

1. 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 liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia ww. okoliczności.
2. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się począwszy od dnia:
 - 1) przekazania dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1, 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 PKO BP SA 33 1020 4391 0000 6502 0159 0108,

- 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 PKO BP SA 38 1020 4391 0000 6302 0159 0116.

§ 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. 2015 poz. 2164 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.

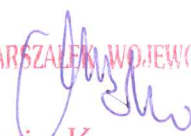
DOTUJĄCY:

DOTOWANY:

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Maria Kurowska

Harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia						
.....(nazwa uczelni).....						
Przedsięwzięcie pn. „.....”						
Lp.	Nazwa zadania	Ilość szt.	Koszt jednostkowy zakup netto w ramach zadania	Koszt jednostkowy zakup 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:						

WICEMARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

 Maria Kurowska

WZÓR

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania
dotacji celowych szkołom wyższym
z terenu województwa podkarpackiego

.....
(pieczęć adresowa uczelni)

.....
(miejsce, data)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

.....
Nazwa 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 (wynikający z FV)	Koszt jednostkowy zakupu brutto w ramach zadania (wynikający z FV)	Koszt całkowity zakupów w ramach zadania (wynikający z FV)	w tym:	
								z przyznanej dotacji	

Uwaga: Rodzaje poniesionych kosztów winny być identyczne jak we wniosku o przyznanie dotacji oraz pokrywać się z pozycjami z rachunków/faktur.

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 przyznanie 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 uprawnionej/osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

WZÓR

Opis dokumentu finansowego

Na odwrocie faktury/innego dokumentu finansowego:

1. Wydatek poniesiony w ramach dotacji celowej otrzymanej zgodnie z Umową o przyznanie dotacji celowej Nr zawartej w dniu pomiędzy Województwem Podkarpackim, a na realizację przedsięwzięcia pn.

Kwota dokumentu brutto:....., w tym:

Wydatek w kwocie poniesiony w związku z realizacją:

- Zadania Nr, kwota ogółem:, w tym z dotacji:

- Zadania Nr, kwota ogółem:....., w tym z dotacji:

<Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

Adnotacja o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (wskazanie na dokumencie podstawy prawnej oraz numeru umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz ze wskazaniem numeru umowy/kontraktu).

<Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

Adnotacja, iż zakupiony środek trwały został ujęty w ewidencji środków trwałych

<Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

2. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

<Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

3. Sprawdzono pod względem merytorycznym

<Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

4. Zatwierdzono do wypłaty

< Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

5. Dekretacja wydatku na konta

< Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

6. Dekretacja wydatku wg klasyfikacji budżetowej** np.: Dział Rozdział §

< Podpisy osób dokonujących akceptacji wraz z datą*>

*w przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów

** jeśli dotyczy

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

WZÓR

.....
Nazwa i adres Dotowanego

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z zapisami § 4 ust. 1-3 umowy o przyznanie dotacji celowej Nr zawartej w dniu oświadczam, że podatek VAT naliczony od towarów i usług w wysokości opłacony z przyznanej dotacji został/nie może zostać odzyskany*.

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

Załącznik:

Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia polecenia przelewu zwróconego podatku VAT na rachunek Dotującego – jeśli dotyczy

*niepotrzebne skreślić


WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Maria Kurowska

WZÓR

.....
(pieczęć jednostki dotowanej)

.....
Miejscowość, data

WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI/CZĘŚCI DOTACJI*

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego oraz § 2 ust. 2 umowy o przyznanie dotacji celowej Nr zawartej w dniu na realizację przedsięwzięcia pn. „.....” wnioskuję o przekazanie dotacji/części dotacji* w wysokości (słownie:

Równocześnie oświadczam, że wnioskowana kwota dotacji/części dotacji* dotyczy przedsięwzięcia/zadania pn. określonego we wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego/harmonogramie rzeczowo-finansowym*.

Równocześnie oświadczam, że dokonane zostały wszelkie czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania*, co potwierdza załączona do niniejszego wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia:

- a) umowy z wykonawcą,
- b) innego dokumentu potwierdzającego wykonanie wszelkich czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania tj., ... (podać nazwę dokumentu),
- c) dokumentu, na podstawie którego poniesione zostaną wydatki tj., ... (podać nazwę dokumentu).

Do wniosku dołączam również Harmonogram/zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy*

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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

*niepotrzebne skreślić

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
KANCLERIA OGÓLNA
Wpłynęło
09.05.2017
II. zał. Maria
Dział

EN