

UCHWAŁA Nr 161 / 3437 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 26 maja 2020r.

**w sprawie Regulaminu przyznawania dotacji celowych
uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku.**

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 2019 r., poz. 512 ze zm.) w zw. z art. 11 i 372 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020r., poz. 695) oraz Uchwały Nr XVII/268/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie budżetu Województwa Podkarpackiego na 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2020 r. poz. 464),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:**

§ 1

W celu określenia zasad podziału, przyznawania i rozliczania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku przyjmuje się Regulamin przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała 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, Uchwała Nr 144/3034/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 9 lutego 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego, Uchwała Nr 299/6007/17 z dnia 5 maja 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego oraz Uchwała Nr 415/8701/18 z dnia 3 kwietnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania dotacji celowych szkołom wyższym z terenu województwa podkarpackiego oraz Uchwała Nr 36/950/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2019 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Załącznik do Uchwały Nr 161/3437/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 26 maja 2020r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI CELOWYCH UCZELNIOM Z TERENU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO W 2020 ROKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podziału, przyznawania i rozliczania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego.
2. Środki dotacji celowej uczelnia może przeznaczyć na dofinansowanie przedsięwzięć związanych z zakupem środków trwałych na realizację jej zadań statutowych.

§ 2

Środki pieniężne przeznaczone na dotacje celowe dla uczelni określone zostają w uchwale budżetowej Województwa Podkarpackiego na dany rok.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Województwie (Dotującym)** – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
- 2) **Zarządzie** – 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 z uczelniami 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 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, której główna siedziba lub filia, lub podstawowa jednostka organizacyjna znajduje się na terenie województwa podkarpackiego,
- 8) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku, złożony przez uczelnię na podstawie którego może być przyznana dotacja,
- 9) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć uczelnię ubiegającą się o dotację celową,
- 10) **Przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć wszystkie zadania przewidziane do realizacji przez Wnioskodawcę zaplanowane we wniosku,
- 11) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć realizację zakupów inwestycyjnych będących przedmiotem przyznanej dotacji, w ramach danego przedsięwzięcia określonego we wniosku,
- 12) **Komisji** - należy przez to rozumieć powołaną odrębną uchwałą przez Zarząd Komisję do oceny merytorycznej wniosków, sporządzenia projektu listy rankingowej

wniosków, ustalenia propozycji dotyczącej wysokości dotacji dla uczelni. W skład Komisji wchodzi następujące osoby: dyrektor Departamentem Edukacji, Nauki i Sportu lub jego zastępca – Przewodniczący Komisji, dwóch przedstawicieli Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej Sejmiku Województwa Podkarpackiego – Członkowie komisji, Kierownik Oddziału nauki i projektów unijnych lub pracownik tego Oddziału - Członek komisji, przedstawiciel Kancelarii Zarządu,

- 13) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku,
- 14) **Dotacji** –należy przez to rozumieć przyznaną uczelni dotację celową z budżetu Województwa Podkarpackiego, z przeznaczeniem na zakupy inwestycyjne, pod warunkiem zagwarantowania przez uczelnię we wniosku i umowie wkładu własnego na poziomie min. 10% kosztów zakupów netto w ramach każdej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 15) **Dotowanym** – należy przez to rozumieć uczelnię, której została przyznana dotacja,
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku,
- 17) **Rok budżetowy** – należy przez to rozumieć czas od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym został złożony wniosek o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne, z budżetu Województwa Podkarpackiego,
- 18) **Karta oceny** - należy przez to rozumieć kartę oceny wniosku o przyznanie dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku, na której dokonywana jest ocena formalna i merytoryczna wniosku.

§ 4

1. Dotacje przyznawane będą na dofinansowanie w uczelniach przedsięwzięć, które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - 1) dotyczą zadań związanych z zakupem środków trwałych¹, realizowanych i rozliczanych w danym roku budżetowym, 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. 11 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 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,
 - 2) są związane z zadaniami własnymi samorządu województwa, określonymi w art. 14 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% całkowitych kosztów zakupów netto w ramach każdej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia (dotyczy każdego zakupu) Dotowany zobowiązany jest do sfinansowania podatku VAT ze środków własnych. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków zaplanowanych na zakupy inwestycyjne w ramach przedsięwzięcia (w kwotach netto), o którym mowa we wniosku i poniesionych w ramach realizacji Umowy, a kwotą dotacji przyznanej Wnioskodawcy.
3. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej, niż wnioskowana, Dotowany realizuje zadanie/zadania, o którym/ch mowa we Wniosku, odpowiednio zmniejszając zakres przedsięwzięcia w stosunku do przyznanej kwoty dotacji z zachowaniem % - wkładu własnego lub dokonuje zmiany zadania/ń w ramach danego przedsięwzięcia, które będzie/dą realizowane ze środków dotacji. Dokonując tej zmiany Dotowany

¹ Koszt jednostkowy środka trwałego (w ramach danego zadania) musi wynosić co najmniej kwotę 10 000 zł netto.

uwzględnia przedstawione w cz. II. wniosku uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia.

4. W przypadku dokonania zmian, o których mowa w ust. 3, Dotowany składa harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia dostosowany odpowiednio do przyznanej dotacji, zachowując przy tym wymagany % wkładu własnego, w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia harmonogramu.
5. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy Dotowany ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd o swojej decyzji, w terminie 5 dni roboczych, od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
6. W przypadku rezygnacji przez Dotowanego 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 przyznanie dotacji

§ 5

1. W celu otrzymania dotacji, uczelnia składa wniosek do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, 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:
 - listy rankingowej,
 - wysokości dotacji dla uczelni.
2. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników Departamentu.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch pracowników Departamentu, z zastrzeżeniem, że jeden dokonuje oceny, a drugi dokonuje weryfikacji tej oceny.
4. Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownik Departamentu jest zobowiązany do podpisania deklaracji o bezstronności w stosunku do wniosku/ów, który/e będzie/będą podlegał/y jego ocenie.
5. W przypadku, gdy pracownik Departamentu nie będzie mógł dokonać oceny formalnej wniosku/ów ze względu na zaistnienie sytuacji, o których mowa w deklaracji o bezstronności jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę, po czym Dyrektor Departamentu lub jego Zastępca przekazuje wniosek/ki do oceny formalnej innemu pracownikowi Departamentu.
6. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie, czy:
 - 1) wniosek został złożony w terminie naboru wniosków,
 - 2) wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku tj. czy główna siedziba wnioskodawcy znajduje się na terenie województwa podkarpackiego/wnioskodawca, prowadzi działalność dydaktyczną na terenie województwa podkarpackiego w filii lub podstawowej jednostce organizacyjnej,

- 3) wniosek jest prawidłowo wypełniony i kompletny, w tym:
 - a) podpisy złożyły osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i/lub złożono odpowiednie pełnomocnictwa w tej sprawie,
 - b) dołączono do wniosku potwierdzoną za zgodność z oryginałem decyzję Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie planowanego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim nowego kierunku kształcenia,
 - c) pozycje wymienione w harmonogramie rzeczowo-finansowym są środkami trwałymi¹, 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. 11 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - d) cel przedsięwzięcia związany jest z zadaniami statutowymi uczelni o których mowa w art. 11 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - e) zaplanowany termin realizacji przedsięwzięcia umożliwia poniesienie wydatków do dnia 30 listopada 2020 roku,
 - f) z zapisów przedstawionego harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia wynika:
 - zgodność nazwy zaplanowanego przedsięwzięcia z zapisami części B wniosku,
 - zobowiązanie Wnioskodawcy do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% całkowitych kosztów netto w ramach każdej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia (dotyczy każdego zakupu)
- 4) przedsięwzięcie wskazane we wniosku jest związane z zadaniami własnymi samorządu województwa, określonymi w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
- 5) zadania wskazane we wniosku realizowane będą w uczelni, której główna siedziba znajduje się na terenie województwa podkarpackiego/w uczelni, która prowadzi działalność dydaktyczną na terenie województwa podkarpackiego w filii lub podstawowej jednostce organizacyjnej
7. Wnioski złożone poza terminem naboru wniosków i/lub przez nieuprawnionych Wnioskodawców podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych, bez możliwości złożenia odwołania.
8. W trakcie oceny formalnej uchybienia inne, niż wskazane w ust. 7 będą podlegać uzupełnieniu lub poprawie.
9. Wnioski niekompletne/błędnie wypełnione podlegają jednokrotnemu uzupełnieniu/poprawieniu, w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.
10. Wnioski nieuzupełnione/niepoprawione w terminie lub uzupełnione/poprawione niezgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 9 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych, bez możliwości złożenia odwołania.
11. Ocenę formalną wniosku zatwierdza dyrektor Departamentu/zastępca dyrektora Departamentu - osoba, która nie wykonywała czynności związanych z oceną formalną wniosku, tj. nie oceniała wniosku oraz nie weryfikowała tej oceny.
12. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej członek Komisji jest zobowiązany do podpisania deklaracji o bezstronności, w stosunku do wniosku, który będzie podlegał jego ocenie.
13. W przypadku, gdy członek Komisji nie będzie mógł dokonać oceny merytorycznej wniosku ze względu na zaistnienie sytuacji, o których mowa w deklaracji o bezstronności jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w § 3 pkt.12.

14. Ocena merytoryczna obejmuje:

- 1) sprawdzenie wniosku w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 16,
- 2) przyznanie zgodnej ze sposobem punktowania określonym w ust.16 liczby punktów w poszczególnych kryteriach (max. 50).

15. Ocena spełnienia kryterium polega na przyznaniu określonej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych maksymalną i minimalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium. W celu spełnienia kryterium wymagane jest uzyskanie minimum 1 pkt w kryteriach: od 1-3. Nieuzyskanie ww. minimalnej liczby punktów oznacza niespełnienie kryterium i odrzucenie wniosku.

16. 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, że przedsięwzięcie objęte wnioskiem przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020 (w uzasadnieniu należy wskazać m.in. dziedzinę, cel i priorytet działań strategicznych)	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020 – Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-10 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie zawiera uzasadnienia - 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 Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-15 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie zawiera uzasadnienia - 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 5 ostatnich lat akademickich i/lub planowanego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim (na podstawie posiadanej i dołączonej do wniosku decyzji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) nowego kierunku kształcenia i/lub związane	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z rozwojem nowego kierunku kształcenia lub wzrostem liczby studentów kształcących się na danym kierunku kształcenia Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-15 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie zawiera uzasadnienia - 0 pkt

		jest ze wzrostem liczby studentów kształcących się na kierunku/kierunkach uznanych za szczególnie istotne z punktu widzenia rozwoju województwa podkarpackiego	
Kryterium nr 4	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. Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-10 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie zawiera uzasadnienia - 0 pkt.

17. Wynik weryfikacji wniosku w zakresie spełnienia/niespełnienia warunków formalnych oraz uzyskanej liczby pkt. w ramach poszczególnych kryteriów na etapie oceny merytorycznej przedstawiony zostanie w karcie oceny stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.
18. Dotację może otrzymać uczelnia, która przeszła pozytywnie ocenę formalną i uzyskała min. 26 pkt. w ramach oceny merytorycznej. Kwota przyznanej dotacji będzie uzależniona od kwoty zabezpieczonej w budżecie Województwa Podkarpackiego na ten cel, w danym roku budżetowym, a także od pozycji na liście rankingowej o której mowa w ust.19.
19. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej Komisja ustala propozycję dotyczącą wysokości dotacji dla uczelni, której wysokość jest uzależniona od kwoty zabezpieczonej w budżecie Województwa oraz od liczby pkt. uzyskanych na etapie oceny merytorycznej, a następnie sporządza listę rankingową.
20. Na liście rankingowej umieszcza się następujące informacje: nazwa wnioskodawcy, liczba punktów uzyskanych z oceny merytorycznej oraz propozycja dotycząca wysokości dotacji. Lista rankingowa będzie uszeregowana malejąco od rezultatu największego.
21. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół zawierający m.in. propozycję dotyczącą wysokości dotacji dla uczelni, metodologię w oparciu o którą członkowie Komisji dokonali przyznania wnioskowi określonej liczby punktów w poszczególnych kryteriach oraz podziału środków z budżetu Województwa.
22. Ostateczną decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji uczelniom podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
23. Od uchwały Zarządu o której mowa w ust. 22 odwołanie nie przysługuje.

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, w terminie umożliwiającym dokonanie płatności².
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Wnioskowana kwota nie może być wyższa niż kwota dotacji określona w umowie.
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:
 - 1) harmonogram/zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem:
 - a) kserokopię umowy kupna sprzedaży z dostawcą/wykonawcą zawierającą m.in. termin dostarczenia zakupionych towarów oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar lub
 - b) kserokopię dokonanego zamówienia wraz z potwierdzeniem przyjęcia go do realizacji zawierającego m.in. termin dostarczenia zamówienia oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar lub
 - c) kserokopię innego dokumentu, równoważnego z umową na podstawie którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część zadania.
6. Niekompletne lub błędnie wypełnione wnioski o przekazanie dotacji/części dotacji, o których mowa w ust. 2 podlegają uzupełnieniu/poprawieniu/wyjaśnieniu w zakresie i terminie wskazanym w pisemnym lub telefonicznym wezwaniu.
7. Umowa zawierana jest na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż do końca roku budżetowego.
8. 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. Wprowadzenie zmian, w zakresie rzeczowej realizacji przedsięwzięcia może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dotującego na ich wprowadzenie.

² Przez czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania Dotujący rozumie co najmniej: zawarcie umowy kupna sprzedaży z dostawcą/wykonawcą zawierającego m.in. termin dostarczenia zakupionych towarów oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar; dokonanie zamówienia wraz z potwierdzeniem przyjęcia go do realizacji zawierającego m.in. termin dostarczenia zamówienia oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar; posiadanie innego dokumentu, równoważnego z umową, na podstawie którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część zadania.

3. Wprowadzanie zmian w zakresie finansowej realizacji przedsięwzięcia dopuszczalne jest wyłącznie do wysokości kwoty przyznanej dotacji i nie wymaga zgody Dotującego, pod warunkiem uwzględnienia przedstawionego w cz. II wniosku uzasadnienia potrzeby realizacji przedsięwzięcia. 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. Nie zgłoszenie przez Dotowanego zmian w zakresie rzeczowej realizacji przedsięwzięcia przed ich wprowadzeniem, może skutkować wstrzymaniem przekazania dotacji/części dotacji lub zwrotem przyznanej dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych lub rozwiązaniem umowy.
5. Decyzję o ewentualnym wstrzymaniu przekazania dotacji/części dotacji lub zwrocie przekazanej dotacji/części dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych oraz o rozwiązaniu umowy, każdorazowo podejmować będzie Zarząd Województwa Podkarpackiego.

§ 9

Wszelkie wydatki związane z realizacją zadań w ramach danego przedsięwzięcia muszą zostać poniesione do dnia 30 listopada 2020 roku, w którym Dotowany złożył wniosek.

Rozdział V Rozliczenie dotacji

§ 10

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowo-rzeczowemu. W tym celu Dotowany jest zobowiązany do przedstawienia Województwu Podkarpackiemu, Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w umowie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, **nie później niż do dnia 5 grudnia** roku, w którym Dotowany złożył wniosek o przyznanie dotacji.
2. W rozliczeniu finansowo - rzeczowym o którym mowa wyżej, uwzględnione będą jedynie koszty i wydatki uzasadnione, bez wydatków sankcyjnych, w tym opłat z tytułu grzywien, kar i odsetek za zwłokę, które nie stanowią wydatków kwalifikowanych.
3. Przedłożone do rozliczenia koszty przedsięwzięcia o którym mowa w umowie, nie mogą stanowić podstawy do rozliczenia innych dotacji udzielonych ze środków publicznych.
4. Niewywiązanie się z obowiązku rozliczenia rzeczowo - finansowego w terminie określonym w ust.1 może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji. W przypadku nieprzedłożenia wyżej wymienionych informacji, Dotujący może rozwiązać Umowę. W przypadku rozwiązania Umowy z powyższych 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 dotacją/częścią dotacji, do dnia zwrotu włącznie.
5. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia oraz dokumenty związane z realizacją zadania do złożonego rozliczenia rzeczowo - finansowego.
6. W przypadku niezłożenia informacji, wyjaśnień i dokumentów, o których mowa w ust. 5, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. W przypadku nieprzedłożenia wyżej wymienionych informacji, wyjaśnień i dokumentów Dotujący może rozwiązać Umowę. W przypadku rozwiązania Umowy z powyższych 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 dotacją/częścią dotacji, do dnia zwrotu włącznie
7. 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.
 8. Dotowany wraz ze Sprawozdaniem ma obowiązek przekazać aktualny harmonogram rzeczowo finansowy przedsięwzięcia dostosowany do ostatecznych wydatków, jakie Dotowany poniósł w związku z realizacją przedsięwzięcia.
 9. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w Sprawozdaniu, o którym mowa w ust 1 – 2 i/lub załączonych do niego dokumentach, 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.
 10. Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty, które powstały po 1 stycznia roku budżetowego, w którym składany jest wniosek i zostały uwzględnione w harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia oraz zostały potwierdzone dokumentami finansowymi.
 11. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - 1) został poniesiony w związku z realizacją przedsięwzięcia określonego w § 1 Umowy,
 - 2) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Umowie,
 - 3) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
 - 4) został uwzględniony w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia,
 - 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami Umowy,
 - 6) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 7) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami wynikającymi z Regulaminu i Umowy.

§ 11

1. Przyznana dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych.
2. Zwrotowi podlegają również uzyskane od przyznanej dotacji odsetki bankowe.

Rozdział VI Kontrola dotacji

§ 12

1. Dotowany ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) wydatkowanie dotacji zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 2) wydatkowanie dotacji zgodne z przeznaczeniem,
 - 3) prawidłowe rozliczenie dotacji.
2. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania dotacji przez Dotowanego. Kontrola może być przeprowadzona w okresie trwania Umowy i po jej zakończeniu.
3. Zakres kontroli obejmuje: wykonanie przedsięwzięcia zgodnie z zawartą umową, udokumentowanie realizowanego/zrealizowanego przedsięwzięcia, przeznaczenie

- i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Dotującego, oraz wydatkowanie dotacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. 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.
 5. Kontrola, o której mowa w ust. 2 może być prowadzona zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
 6. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
 7. Wszelkie uchybienia i/lub niezgodności stwierdzone przez kontrolujących w trakcie kontroli, przeprowadzonej w trakcie trwania umowy spowodują wstrzymanie dofinansowania przedsięwzięcia do chwili wyjaśnienia wątpliwości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po przekazaniu dotacji, Dotujący zastrzega sobie prawo żądania zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku.
2. Załącznik nr 2 - Wzór Umowy o przyznanie dotacji celowej.
3. Załącznik nr 3 - Wzór Sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia.
4. Załącznik nr 4 – Ramowy wzór opisu dokumentu finansowego.
5. Załącznik nr 5 – Wzór Wniosku o przekazanie dotacji/części dotacji.
6. Załącznik nr 6 – Wzór Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

WZÓR

Załącznik nr 1
do Regulaminu przyznawania
dotacji celowych uczelniom
z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku

.....
Pieczęć adresowa uczelni

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku

** Formularz wniosku należy wypełnić komputerowo*

Część A (wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie)		
Nr wniosku		
Data wpływu wniosku		
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	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>
3. Numer telefonu kontaktowego uczelni i/lub filii/ podstawowej jednostki organizacyjnej		
4. Adres e-mail uczelni i/lub filii/ podstawowej jednostki organizacyjnej		
5. Dane dotyczące konta bankowego – do przekazania dotacji celowej		
Nr konta bankowego uczelni	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	
Imiona i nazwiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania uczelni// lub filii lub podstawowej jednostki organizacyjnej	Rektor	
	Kwestor	

	Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Rektora do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (jeśli dotyczy)			
Pracownik uczelni do kontaktu ws. realizacji przedsięwzięcia	imię i nazwisko		numer telefonu służbowego	służbowy adres mailowy
Liczba studentów kształcących się na wszystkich kierunkach prowadzonych przez uczelnię/ lub filii lub podstawowej jednostki organizacyjnej (stan na rozpoczęcie roku akademickiego)	Rok akademicki	2019/2020	2018/19	2017/18
	Liczba studentów			
II. Opis przedsięwzięcia będącego przedmiotem dotacji				
Nazwa przedsięwzięcia				
Cel przedsięwzięcia (w odniesieniu do zadań statutowych)				
Termin realizacji przedsięwzięcia (i zadań w ramach danego przedsięwzięcia)				
Uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej wniosku:				
1. Zgodność przedsięwzięcia z celami wynikającymi ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020				
2. Zgodność przedsięwzięcia z potrzebami rynku pracy				
3. Powiązanie przedsięwzięcia z powstaniem, rozwojem nowego kierunku kształcenia i/lub wzrostem liczby studentów na danym kierunku kształcenia				

4. Powiązanie przedsięwzięcia z prowadzeniem działalności badawczo-rozwojowej	
---	--

III. Harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia

(W razie potrzeby należy dodać wiersze poniżej – Zadanie ..., zakup....

Koszt jednostkowy środka trwałego w ramach danego zadania (Zakup...) musi wynosić co najmniej kwotę 10 000 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 netto w ramach zadania (Kol. 3x4)	Koszt całkowity zakupów brutto w ramach zadania (Kol. 3x5)	Kwota wkładu własnego (min. 10% kosztu całkowitego zakupu netto w ramach zadania)	Kwota dotacji
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6	Kol. 7	Kol. 8	Kol. 9
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 przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku,

-informacje podane w niniejszym wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku 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
1.	
2.	

.....
(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/ filii/podstawowej jednostki organizacyjnej)

reprezentowaną przez:

..... –

zwaną dalej Dotowaną.

§ 1

1. Niniejsza umowa została sporządzona w oparciu o *Regulamin przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku*.
2. Na podstawie Uchwały Nr... Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia ... w sprawie przyznania dotacji celowych na zakupy inwestycyjne uczelniom w 2020 r. i niniejszej Umowy o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego zwanej dalej Umową Dotujący przyznaje Dotowanemu w 2020 r. dotację w wysokości, - zł netto (słownie:....).
3. Dotacja zostanie przeznaczona na realizację przedsięwzięcia pn.
zgodnie z aktualnym na dzień podpisania umowy harmonogramem rzeczowo-finansowym na zakupy inwestycyjne z budżetu województwa Podkarpackiego w 2020 r. Harmonogram rzeczowo-finansowy stanowi załącznik nr.. do umowy.
4. Dotacja określona w ust. 1 będzie wykorzystana na dofinansowanie wydatków wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym na realizację przedsięwzięcia w wartościach netto, bez podatku VAT. Obowiązujący podatek VAT finansowany będzie ze środków własnych Dotowanego.
5. Klasyfikacja budżetowa, w której został zaplanowany wydatek: dział .., rozdział .., § ..

§ 2

1. Dotowany nie może wykorzystać otrzymanej dotacji na cele inne niż określone, w § 1.
2. Dotacja stanowi pokrycie wydatków w wartościach netto związanych z realizacją przedsięwzięcia określonego w § 1 ust. 3 w danym roku budżetowym.
3. 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 zobowiązany jest dołączyć:

- harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - potwierdzoną za zgodność z oryginałem:
 - a) kserokopię umowy kupna sprzedaży z dostawcą/wykonawcą zawierają m.in. termin dostarczenia zakupionych towarów oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar lub
 - b) kserokopię dokonanego zamówienia wraz z potwierdzeniem przyjęcia go do realizacji zawierającego m.in. termin dostarczenia zamówienia oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar lub
 - c) kserokopię innego dokumentu, równoważnego z umową na podstawie którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część
4. Wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż kwota określona w § 1 ust. 1.
5. Dotacja będzie wypłacona Dotowanemu na wskazany poniżej rachunek bankowy:

Nr konta:

.....

6. Płatności, o ile to możliwe powinny być regulowane w ramach przedsięwzięcia za pośrednictwem rachunku bankowego o którym mowa w ust. 5.
7. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
8. Dotowany oświadcza, że nie będzie dochodził od Dotującego odsetek za czas opóźnienia w przekazaniu środków finansowych.
9. Wydatkowanie pełnej kwoty przyznanej dotacji nastąpi **nie później niż do dnia 30 listopada roku, w którym dotowany złoży wniosek.**
10. W przypadku gdy Dotowany w terminie do dnia 30 listopada roku, w którym złożył Wniosek, nie wykorzysta w całości lub w części dotacji przyznanej z budżetu Województwa Podkarpackiego podlega ona zwrotowi na rachunek bankowy, o którym mowa w § 6, **w terminie do dnia 31 grudnia tego roku.**
11. W przypadku zwrócenia niewykorzystanej dotacji po terminie określonym w ust. 10, Dotujący naliczy Dotowanemu odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynawszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym Dotowany złożył Wniosek.
12. Dotacja wydatkowana po terminie, o którym mowa w ust. 10 stanowi środki niekwalifikowane podlegające zwrotowi na rachunek Dotującego, o którym mowa w § 7.
13. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego opatrywanych klauzulą „wydatek poniesiony w ramach dotacji celowej otrzymanej zgodnie z Umową o przyznanie dotacji celowej Nr zawartej w dniu..... pomiędzy ,a na dofinansowanie przedsięwzięcia pn.

¹ Przez czynności, w wyniku których możliwa będzie realizacja przedsięwzięcia/zadania/części zadania Dotujący rozumie co najmniej: zawarcie umowy kupna sprzedaży z dostawcą/wykonawcą zawierającego m.in. termin dostarczenia zakupionych towarów oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar; dokonanie zamówienia wraz z potwierdzeniem przyjęcia go do realizacji zawierającego m.in. termin dostarczenia zamówienia oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar; posiadanie innego dokumentu, równoważnego z umową, na podstawie którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część zadania.

14. Dotowany zobowiązuje się do utrzymania celu dotacji przez okres 5 lat od daty rozliczenia dotacji pod rygorem zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 3

1. Dotowany ponosi odpowiedzialność za:
 - a) wydatkowanie dotacji zgodnie z obowiązującym prawem,
 - b) wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) prawidłowe rozliczenie dotacji.
2. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania dotacji przez Dotowanego. Kontrola może być przeprowadzona w okresie trwania Umowy i po jej zakończeniu.
3. Zakres kontroli obejmuje: wykonanie przedsięwzięcia zgodnie z zawartą umową, udokumentowanie realizowanego/zrealizowanego przedsięwzięcia, przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Dotującego, wydatkowanie dotacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. 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.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 2 może być prowadzona zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
6. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
7. Wszelkie uchybienia lub niezgodności stwierdzone przez kontrolujących w trakcie kontroli, przeprowadzonej w trakcie trwania umowy spowodują wstrzymanie dofinansowania przedsięwzięcia do chwili wyjaśnienia wątpliwości.
8. Dotujący w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po przekazaniu dotacji może żądać zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

§ 4

1. Dotowany jest zobowiązany do przedstawienia Dotującemu Sprawozdania z wykonania przedsięwzięcia/wykorzystania dotacji objętego/przekazanej na podstawie niniejszej Umowy, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Do sprawozdania Dotowany jest zobowiązany dołączyć:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem i opisane kserokopie dokumentów finansowych, tj. faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonane w ramach przedsięwzięcia zakupy,
 - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wyciągów bankowych z rachunków, z których poniesione zostały wydatki z przyznanej dotacji,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych zakupionych ze środków dotacji na stan Dotowanego
 - d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru tj. zrealizowanych zakupów w ramach przedsięwzięcia.
 - 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. Niewywiązanie się z obowiązku złożenia sprawozdania w terminie określonym w ust.3 może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji. W przypadku nieprzedłożenia wyżej wymienionych dokumentów, Dotujący może rozwiązać Umowę. W przypadku

rozwiązania Umowy z powyższych przyczyn, Dotowany zobowiązany jest do zwrotu przekazanej dotacji, w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami liczymy jak od zaległości podatkowych - od dnia uznania rachunku Dotowanego dotacją/częścią dotacji, do dnia zwrotu włącznie.

5. Dotujący zobowiązuje się, że w ramach przyznanej dotacji, uwzględni jedynie koszty i wydatki uzasadnione, bez wydatków sankcyjnych, w tym opłat z tytułu grzywien, kar i odsetek za zwłokę, które nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
6. Przedłożone do rozliczenia koszty przedsięwzięcia o którym mowa w § 1 Umowy nie mogą stanowić podstawy do rozliczenia innych dotacji udzielonych ze środków publicznych.
7. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia oraz dokumenty związane z realizacją przedsięwzięcia do złożonego Sprawozdania.
8. W przypadku niezłożenia informacji, wyjaśnień i dokumentów, o których mowa w ust. 7, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. W przypadku nieprzedłożenia wyżej wymienionych informacji, wyjaśnień i dokumentów Dotujący może rozwiązać Umowę. W przypadku rozwiązania Umowy z powyższych przyczyn, Dotowany zobowiązany jest do zwrotu przekazanej dotacji, w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami liczymy jak od zaległości podatkowych - od dnia uznania rachunku Dotowanego dotacją/częścią dotacji, do dnia zwrotu włącznie.

§ 5

1. Przyznana 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, zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych.
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.
4. Zwrotowi podlegają również uzyskane od przyznanej dotacji odsetki bankowe.

§ 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. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie przestrzegania przez Dotowanego postanowień Umowy, w tym wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem

3. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole stanowiącym załącznik do porozumienia o rozwiązaniu Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w ust. 2, przekazane środki finansowe wraz z odsetkami podlegają zwrotowi Dotującemu na zasadach określonych w § 5 i § 6 w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia:
 - a) z dniem rozliczenia udzielonej dotacji oraz utrzymaniem celu dotacji przez okres 5 lat od daty rozliczenia dotacji,
 - b) z dniem złożenia zgodnych oświadczeń woli Stron o rozwiązaniu umowy, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonanie Umowy i zwrotu przez Dotowanego środków finansowych jeżeli zwrot został ustalony w protokole, o którym mowa w ust. 3 .

§ 8

Zmiana warunków niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Umowy będą rozstrzygane w drodze uzgodnień pomiędzy Stronami umowy.
2. Ewentualne spory związane z realizacją Umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd w Rzeszowie.

§ 10

1. Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 1843 t.j.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Regulamin przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku* oraz przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy o finansach publicznych.

§ 11

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

§ 12

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

DOTUJĄCY:

DOTOWANY:

WZÓR

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przyznawania
dotacji celowych uczelniom
z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku

.....
(pieczęć Dotowanego)
(Miejscowość, 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 zakupu netto w ramach zadania (wynikający z FV)	Koszt całkowity zakupów brutto w ramach zadania (wynikający z FV)	Kwota wkładu własnego (min. 10% kosztu zakupu netto w ramach zadania)	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 Dotowanego,
- 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 zostały faktycznie poniesione.

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

Ramowy opis dokumentu finansowego

Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej:

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.
2. Kwota dokumentu brutto:....., kwota netto....., kwota VAT....., w tym:

Wydatek w kwocieponiesiony w związku z realizacją:
- Zadania Nr, kwota brutto:....., kwota netto....., kwota VAT....., w tym wkład własny....., w tym z dotacji:,
- Zadania Nr, kwota brutto:....., kwota netto....., kwota VAT..... w tym wkład własny....., w tym z dotacji:
<Podpisy osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>
3. 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 osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>
4. Adnotacja, iż zakupiony środek trwały został ujęty w ewidencji środków trwałych
<Podpisy osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>
5. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
<Podpisy osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>
6. Sprawdzono pod względem merytorycznym
<Podpisy osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>
7. Zatwierdzono do wypłaty
<Podpisy osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>
8. Dekretacja wydatku na konta
<Podpisy osoby/osób upoważnionej/ych wraz z datą>

WZÓR

.....
(pieczęć Dotowanego)

.....
Miejscowość, data

WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI/CZĘŚCI DOTACJI*

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu przyznawania dotacji celowych uczelniom z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku oraz § 2 ust. 3 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*.

Zakres rzeczowy przedsięwzięcia objętego dotacją zawiera:
.....

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) kserokopię umowy kupna sprzedaży z dostawcą/wykonawcą zawierają m.in. termin dostarczenia zakupionych towarów oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar lub
- b) kserokopię dokonanego zamówienia wraz z potwierdzeniem przyjęcia go do realizacji zawierającego m.in. termin dostarczenia zamówienia oraz termin i wysokość zapłaty za zamówiony towar lub
- c) kserokopię innego dokumentu, równoważnego z umową na podstawie którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część

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

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

*niepotrzebne skreślić

WZÓR

Załącznik nr 6
do Regulaminu przyznawania
dotacji celowych uczelniom
z terenu województwa podkarpackiego w 2020 roku

Karta oceny wniosku o przyznanie dotacji celowej uczelni z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2020 roku

<i>Nr wniosku</i>	
<i>Data wpływu wniosku</i>	
<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>	
<i>Nazwa przedsięwzięcia wskazana przez Wnioskodawcę we wniosku</i>	

DEKLARACJA O BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA DEPARTAMENTU EDUKACJI, NAUKI I SPORTU

DOKONUJĄCEGO OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI CELOWEJ UCZELNI Z TERENU WOJEWÓDZTWA PODKARPACIEGO NA ZAKUPY INWESTYCYJNE Z BUDŻETU WÓJEWÓDZTWA PODKARPACIEGO W 2020 r. O NUMERZE

Niniejszym deklaruję, że przy wykonywaniu czynności związanych z oceną formalną wniosku o przyznanie dotacji celowej uczelni z terenu województwa podkarpackiego na zakupy inwestycyjne z budżetu województwa podkarpackiego w 2020 r. o numerze, zobowiązuję się do zachowanie bezstronności.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020 poz. 695 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie formalnej wniosku, tj. że:

- a) nie jestem Wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do w/w wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Dyrektorowi Departamentu Edukacji, Nauki i Sportu lub jego Zastępcy.

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej wniosek	Data i podpis osoby sprawdzającej wniosek
Imię i nazwisko osoby weryfikującej wniosek	Data i podpis osoby weryfikującej wniosek

I ETAP - OCENA FORMALNA

WARUNKI FORMALNE		TAK	NIE
1.	Czy wniosek został złożony w terminie naboru wniosków?		
2.	Czy Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku?		
3.	Czy wniosek jest prawidłowo wypełniony i kompletny ?, w tym :		
	a) czy podpisy złożyły osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i/lub złożono odpowiednie pełnomocnictwa w tej sprawie?		
	b) czy dołączono do wniosku potwierdzoną za zgodność z oryginałem decyzję Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie planowanego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim nowego kierunku kształcenia – <u>dotyczy przypadku, w którym Wnioskodawca w składanym wniosku w uzasadnieniu potrzeby realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do kryterium pn. „ Powiązanie przedsięwzięcia z powstaniem/rozwojem nowego kierunku kształcenia lub wzrostem liczby studentów na danym kierunku kształcenia” wykaże, że jest ono zasadne w kontekście planowanego do uruchomienia nowego kierunku kształcenia</u>		
	c) czy pozycje wymienione w harmonogramie rzeczowo-finansowym są środkami trwałymi ¹ , 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. 11 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ?		
	d) Czy cel przedsięwzięcia związany jest z zadaniami statutowymi uczelni o których mowa w art. 11 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ?		
	e) czy zaplanowany termin realizacji przedsięwzięcia umożliwia poniesienie wydatków do dnia 30 listopada w 2020 r. ?		
	f) czy z zapisów przedstawionego harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia wynika: – zgodność nazwy zaplanowanego przedsięwzięcia z zapisami części B wniosku, – zobowiązanie Wnioskodawcy do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% całkowitych kosztów netto w ramach każdej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia (dotyczy każdego zakupu)?		
4.	Czy zadania wskazane we wniosku realizowane będą w uczelni, której główna siedziba znajduje się na terenie województwa podkarpackiego/w uczelni, która prowadzi działalność dydaktyczną na terenie województwa podkarpackiego w filii lub podstawowej jednostce organizacyjnej?		
5.	Czy przedsięwzięcie wskazane we wniosku jest związane z zadaniami własnymi samorządu województwa, określonymi w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa?		
Informacje dotyczące oceny formalnej wniosku			
Czy wniosek spełnia wszystkie warunki formalne (wskazane w pkt. 1 – 5 niniejszego dokumentu)?		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
		WYMAGA <input type="checkbox"/> UZUPEŁNIEN	
W przypadku zaznaczenia w powyższym pytaniu odpowiedzi „nie”, <u>naależy wskazać przyczynę/ę odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej</u>			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

¹ Koszt jednostkowy środka trwałego (w ramach danego zadania) musi wynosić co najmniej kwotę 10 000 zł netto

Zakres poprawy/ uzupełnienia wniosku, zgodny z zakresem wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia wniosku (*dot. przypadku kiedy w powyższym pytaniu została zaznaczona odpowiedź „wymaga uzupełnień”*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej wniosek	Data i podpis osoby sprawdzającej wniosek
Imię i nazwisko osoby weryfikującej wniosek	Data i podpis osoby weryfikującej wniosek

Zatwierdzenie oceny formalnej

.....
data i podpis Dyrektora Departamentu Edukacji, Nauki i Sportu lub jego Zastępcy

Informacje dotyczące oceny formalnej wniosku po uzupełnieniu
(*dot. przypadku, kiedy na etapie oceny formalnej zostało stwierdzone, że wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony i wymaga uzupełnień/poprawy*)

Czy stwierdzone podczas oceny formalnej braki/błędy zostały uzupełnione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia wniosku?

TAK

NIE

Uzasadnienie (*dot. przypadku, kiedy w powyższym pytaniu zaznaczono odpowiedź „nie”*)

.....
.....
.....
.....

Czy wniosek spełnia warunki formalne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej (*wybór opcji „nie” jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych*)?

TAK

NIE

Uzasadnienie (*dot. przypadku, kiedy w powyższym pytaniu zaznaczono odpowiedź „nie”*)

.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej wniosek	Data i podpis osoby sprawdzającej wniosek

Ocena wniosku – maksymalna liczba punktów do przyznania wynosi 50 pkt., z czego:

- liczba punktów wynikająca z kryterium pn. „zgodność przedsięwzięcia z celami wynikającymi ze Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2020” – (0-10 pkt.)
- liczba punktów wynikająca z kryterium pn. „zgodność przedsięwzięcia z potrzebami rynku pracy” – (0-15 pkt.)
- liczba punktów wynikająca z kryterium pn. „powiązanie przedsięwzięcia z rozwojem nowego kierunku kształcenia lub wzrostem liczby studentów na danym kierunku kształcenia” – (0-15 pkt.)
- liczba punktów wynikająca z kryterium pn. „powiązanie przedsięwzięcia z prowadzeniem działalności badawczo – rozwojowej” - (0-10 pkt.)

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1.	Zgodność przedsięwzięcia z celami wynikającymi ze Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2020		
2.	Zgodność przedsięwzięcia z potrzebami rynku pracy		
3.	Powiązanie przedsięwzięcia z rozwojem nowego kierunku kształcenia lub wzrostem liczby studentów na danym kierunku kształcenia		
4.	Powiązanie przedsięwzięcia z prowadzeniem działalności badawczo – rozwojowej		
	SUMA		

