

Załącznik do Uchwały Nr 374/7478/22
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 29 marca 2022 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI CELOWYCH UCZELNIOM Z TERENU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO W 2022 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

Ilekoć 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 uczelnię, prowadzącą studia, na co najmniej jednym kierunku, 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 2022 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 Departamentu 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 2022 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 2022 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 2022 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). Podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Dotowany zobowiązany jest do sfinansowania podatku VAT ze środków własnych.

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

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 min. % - wkładu własnego, o którym mowa w ust.2 lub dokonuje zmiany zadania/ń w ramach danego przedsięwzięcia, które będzie/dą realizowane ze środków dotacji. Dokonując tej zmiany Dotowany 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 min. % wkładu własnego, o którym mowa w ust.2, 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, z zastrzeżeniem § 6 ust. 15.

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.podkarpackie.pl, w zakładce: Dla Mieszkańców - Edukacja i Nauka - Dotacje dla uczelni.

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 ministra właściwego do spraw nauki, w sprawie uruchomionego w ciągu 5 ostatnich lat akademickich i/lub planowanego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim nowego kierunku kształcenia. W przypadku wszczęcia procedury postępowania w sprawie utworzenia kierunku studiów niewymagającego pozwolenia ministra właściwego do spraw nauki, czy przedstawiono dokument równoznaczny z podjęciem decyzji w tej sprawie (w odniesieniu do kryterium nr 3, o którym mowa w ust. 17),
 - 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 2022 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. Dotowany do składanego/j uzupełnienia/poprawy wniosku zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia/informacji, że nie wprowadził do wniosku zmian innych niż zostały wskazane w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku. Dotowany o obowiązku złożenia oświadczenia/informacji, o którym mowa w zdaniu pierwszym zostanie poinformowany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.
12. 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.
13. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej członek Komisji jest zobowiązany do podpisania deklaracji o bezstronności, w stosunku do wniosku, który będzie podlegał jego ocenie.
14. 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.
15. Ocena merytoryczna obejmuje:
 - 1) sprawdzenie wniosku w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 17,
 - 2) przyznanie zgodnej ze sposobem punktowania, określonym w ust.17 liczby punktów w poszczególnych kryteriach (max. 50).
16. 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 1-2. Nieuzyskanie ww. minimalnej liczby punktów oznacza niespełnienie kryterium i odrzucenie wniosku.
17. Kryteria oceny merytorycznej wniosków są następujące:

Numer kryterium :	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Sposób punktowania
Kryterium nr 1	Zgodność przedsięwzięcia z	Należy wykazać, że przedsięwzięcie	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem

Numer kryterium :	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Sposób punktowania
	celami wynikającymi ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2030	objęte wnioskiem przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2030 (w uzasadnieniu należy wskazać m.in. obszar, priorytet)	przyczynia się do realizacji celów wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2030 – Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-15 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: 0-25 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie zawiera uzasadnienia - 0 pkt
Kryterium nr 3	Powiązanie przedsięwzięcia z powstaniem/rozwojem nowego kierunku kształcenia i/lub wzrostem liczby studentów na danym kierunku kształcenia.	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z powstaniem/rozwojem uruchomionego w ciągu 5 ostatnich lat akademickich i/lub planowanego do uruchomienia w kolejnym roku akademickim (na podstawie posiadanej i dołączonej do	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest związane z powstaniem/rozwojem nowego kierunku kształcenia i/lub wzrostem liczby studentów kształcących się na danym kierunku kształcenia Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-5 pkt.

Numer kryterium :	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Sposób punktowania
		wniosku decyzji ministra właściwego do spraw nauki) nowego kierunku kształcenia i/lub związane jest ze wzrostem liczby studentów kształcących się na kierunku/kierunkach uznanych za szczególnie istotne z punktu widzenia rozwoju województwa podkarpackiego. W przypadku wszczęcia procedury postępowania w sprawie utworzenia kierunku studiów niewymagającego pozwolenia ministra właściwego do spraw nauki, należy przedstawić dokument równoznaczny z podjęciem decyzji w tej sprawie.	Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub nie zawiera uzasadnienia - 0 pkt
Kryterium nr 4	Powiązanie przedsięwzięcia z prowadzeniem działalności naukowej lub badawczo – rozwojowej	Należy wykazać (przedstawić szczegółowy opis we wniosku), że w przedsięwzięciu objętym wnioskiem uwzględniono zadanie mające związek z prowadzeniem przez uczelnię współpracy naukowej lub realizacją prac badawczo – rozwojowych	Przedsięwzięcie objęte wnioskiem uwzględnia zadanie mające związek z prowadzeniem przez uczelnię współpracy naukowej lub realizacją prac badawczo – rozwojowych – 0-5 pkt. Liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach kryterium: 0-5 pkt. Jeśli wniosek nie spełnia kryterium lub

Numer kryterium :	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Sposób punktowania
			nie zawiera uzasadnienia - 0 pkt.

18. 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.
19. Dotację może otrzymać uczelnia, która przeszła pozytywnie ocenę formalną i uzyskała min. 26 pkt. w ramach oceny merytorycznej, z zastrzeżeniem spełnienia wymogu o którym mowa w ust. 16. 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.20.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Ostateczną decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji uczelniom podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
24. Od uchwały Zarządu o której mowa w ust. 23 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.

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

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. 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.
7. 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.
8. Umowa zawierana jest na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż do końca roku budżetowego.
9. 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 – aneks do umowy.
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 uwzględni w harmonogramie

innego dokumentu, równoważnego z umową, na podstawie którego nastąpi realizacja lub zapłata za zrealizowane przedsięwzięcie/zadanie/część zadania.

rzeczowo-finansowym, który przekazuje Dotującemu wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 2.

4. Dopuszcza się zmiany wysokości kwot dotacji dla poszczególnych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym, do wysokości kwoty przyznanej dotacji na realizację przedsięwzięcia, przy zachowaniu wymaganego wkładu własnego, o którym mowa w § 4, ust.2. Wprowadzenie tych zmian nie wymaga zgody Dotującego, zmiany te Dotowany zobowiązany jest zgłosić Dotującemu nie później niż w terminie złożenia wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
5. Dopuszcza się zmiany wysokości wkładu własnego, z zachowaniem jego min. % udziału o którym mowa w § 4, ust.2. Wprowadzenie tych zmian nie wymaga zgody Dotującego, zmiany te Dotowany zobowiązany jest zgłosić Dotującemu nie później niż w terminie złożenia wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
6. 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.
7. 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

1. Wszelkie wydatki związane z realizacją zadań w ramach danego przedsięwzięcia muszą zostać poniesione do dnia 30 listopada danego roku, w którym Dotowany złożył wniosek.
2. Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania dotacji, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wydatkowania dotacji celowych w odniesieniu do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącymi załącznik nr 7 do Regulaminu.

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.
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.
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:

1. Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku o przyznanie dotacji celowej na zakupy inwestycyjne z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2022 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.
7. Załącznik nr 7 - Wytyczne dotyczące wydatkowania dotacji celowych w odniesieniu do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.