

Zasady udzielania dotacji publicznym uczelniom wyższym

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Zgodnie z art. 94 ust. 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym / Dz. U. z 2005 roku Nr 164 poz. 1365/ publiczne uczelnie wyższe mogą otrzymać z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego środki finansowe. Środki te przekazywane są w formie dotacji celowej na zasadach ustalonych ustawą o finansach publicznych / Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104/, z założeniem, że cel ten mieści się w zakresie edukacji publicznej.

§ 2

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

§ 3

W pierwszej kolejności dotowane są przedsięwzięcia mające **znaczący wpływ na rozwój regionalny** Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4

Wysokość dotacji uzależniona jest w szczególności od zasięgu terytorialnego zadania i wynosi odpowiednio:

- przy zasięgu lokalnym – do 5 000 zł
- przy zasięgu krajowym – do 10 000 zł
- przy zasięgu międzynarodowym – do 15 000 zł

W uzasadnionych przypadkach kwota dotacji może zostać podwyższona.

§ 5

Preferowane rodzaje kosztów, objęte dofinansowaniem w ramach przyznawanej dotacji celowej ze środków z budżetu województwa, dotyczą obszaru takich kosztów rodzajowych jak, np.: wydanie i druk publikacji, koszt materiałów konferencyjnych i seminaryjnych, druk materiałów promocyjnych i informacyjnych związanych z konferencją itp.

Jako **koszty kwalifikowalne** uznaje się koszty: faktycznie poniesione, niezbędne do realizacji zadania współfinansowanego ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego, możliwe do weryfikacji (udokumentowane), rzetelne, efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami oraz takie, które zostały przewidziane w kosztorysie zadania, będącym załącznikiem do składanego wniosku o dofinansowanie. W przypadku umów zleceń i umów o dzieło kwalifikowany jest wyłącznie koszt netto umowy, tj. kwota faktycznie przekazywana zleceniobiorcy.

Koszty, które **nie mogą** być uznane jako **kwalifikowalne**:

- koszty nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
- koszty nieudokumentowane,
- koszty wykraczające poza okres kwalifikowania wydatków (okres kwalifikowania wydatków - od daty podpisania umowy do daty zakończenia zadania)
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- podatek dochodowy i składki ZUS w przypadku umów zleceń i umów o dzieło

Rozdział II Wnioski o udzielenie dotacji

§ 6

1. W celu otrzymania dotacji uczelnia kieruje wniosek w tej sprawie do Marszałka Województwa. Wnioski o udzielenie dotacji na dany rok budżetowy przyjmowane są w sposób ciągły **do dnia 31 maja**. W przypadku niewykorzystania dostępnych środków, przeprowadzony zostanie nabór uzupełniający.
2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien być złożony **nie później niż w terminie 30 dni** przed planowaną realizacją zadania (wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane). Dotujący zastrzega sobie prawo odmowy rozpatrzenia wniosku, jeżeli termin jego złożenia nie będzie gwarantował możliwości rzetelnego wykonania zadania i rozliczenia dotacji.
3. Wniosek winien zawierać m.in. :
 - pełną nazwę i adres ubiegającego się o dotację
 - określenie celu będącego przedmiotem dotacji
 - termin i miejsce realizacji zadania
 - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania zgodną z wzorem **kosztorysu** stanowiącego **załącznik nr 1** do „Zasad udzielania dotacji publicznym uczelniom wyższym”
 - harmonogram wykonania zadania
 - oczekiwaną wysokość dofinansowania
 - uzasadnienie wniosku o przyznanie dotacji
 - informacje o zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł.
4. Wzór **wniosku** o przyznanie dotacji stanowi **załącznik nr 2** do „Zasad udzielania dotacji publicznym uczelniom wyższym”

§ 7

1. Wnioski o przyznanie dotacji rozpatruje Wydział Polityki Regionalnej, a następnie przygotowuje w tej sprawie wniosek na Zarząd. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, Wydział Polityki Regionalnej zwraca się z prośbą o opinię w sprawie zasadności współfinansowania określonego przedsięwzięcia do wybranych Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego.
2. Podstawowe zasady stosowane przy ocenie i rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji na realizację zadania to:
 - formalno-prawna poprawność wniosku – kompletność dokumentów i załączników, sporządzenie dokumentów według wzorów, złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do otrzymania dotacji, kompletność danych i podpisów
 - zgodność założeń zadania z dokumentami strategicznymi oraz zadaniami Województwa, przedsięwzięcie powinno realizować cele wytyczone w powyższych dokumentach, a jego realizacja powinna w sposób widoczny i skuteczny promować województwo zachodniopomorskie i wpływać na rozwój regionu
3. Decyzja w sprawie udzielenia dotacji podejmowana jest w formie uchwały Zarządu.

§ 8

Dotujący zastrzega sobie prawo odmowy rozpatrzenia wniosku o udzielenie dotacji organizatorom, którzy w latach poprzednich, nie dokonali prawidłowych i zgodnych z terminami określonymi w umowie, rozliczeń przyznaných dotacji.

Rozdział III Umowa dotacji

§ 9

1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim, a dotowaną Uczelnią;
2. Umowa powinna zawierać postanowienia wymagane ustawą o finansach publicznych, a w szczególności:
 - oznaczenie stron
 - opis zadania
 - określenie wysokości dotacji
 - sposób i termin jej przekazania
 - tryb kontroli wykonania zadania
 - sposób i terminy rozliczenia udzielonej dotacji
 - możliwości rozwiązania umowy
 - postanowienia co do zwrotu dotacji
3. Umowa o przyznanie dotacji zawierana jest na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż do końca roku budżetowego.
4. Podmiot dotowany nie może wykorzystać otrzymanej dotacji na inne cele niż określone w umowie.

§ 10

Projekt umowy sporządzany jest przez Wydział Polityki Regionalnej i przedkładany do podpisu w trzech egzemplarzach upoważnionym członkom Zarządu, a następnie upoważnionym przedstawicielom Uczelni (Rektor i Kwestor). Podpisane dwa egzemplarze umowy Uczelnia ma obowiązek skutecznie doręczyć do siedziby Urzędu Marszałkowskiego w wyznaczonym przez Wydział Polityki Regionalnej terminie. Niedotrzymanie wyznaczonego terminu może skutkować uchyleniem decyzji o przyznaniu dotacji. Uchylenie decyzji o przyznaniu dotacji następuje w drodze uchwały Zarządu.

§ 11

Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i następują na wniosek Dotowanego lub z inicjatywy Dotującego.

Rozdział IV Rozliczenie dotacji

§ 12

Dotacja przekazywana jest w **formie refundacji**, po złożeniu przez uczelnię **sprawozdania z wykonanego zadania**.

§ 13

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć **w terminach określonych w zawartej umowie**.
3. **Sprawozdanie powinno stanowić odniesienie do złożonego przez Dotowanego wniosku o udzielenie dotacji i zostać zatwierdzone przez Rektora i Kwestora Uczelni.**

4. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zawierać w szczególności:

- nazwę zadania
- zestawienie poniesionych i udokumentowanych kosztów
- opis realizowanego zadania
- **dokumentację z przebiegu wykonania zadania (zdjęcia, informacje prasowe i medialne, kopie list obecności, publikacje, itp.)**

5. Wzór sprawozdania o którym mowa w pkt. 2 stanowi **załącznik nr 3** do „Zasad udzielania dotacji publicznym uczelniom wyższym”

6. Podmiot dotowany, do sprawozdania o którym mowa w pkt. 2, zobowiązany jest dołączyć **kserokopie dokumentów finansowych** (opłaconych rachunków, faktur, dokumentów potwierdzających wypłatę wynagrodzeń itp.) **wraz z potwierdzeniami ich zapłaty**, potwierdzonych za zgodność z oryginałem i adnotacją, że wydatek został poniesiony na realizację zadania określonego w umowie, potwierdzających prawidłowe wykorzystanie dotacji. W przypadku dokumentów w języku obcym, niezbędne jest dołączenie ich tłumaczenia na język polski oraz zastosowanie przeliczenia obcej waluty na złotówki wg kursu NBP obowiązującego w dniu dokonywania płatności.

7. Załączone dokumenty finansowe powinny zawierać koszty poniesione w terminie wykonywania zadania, czyli **od daty podpisania umowy do daty zakończenia wykonywania zadania**. Dotyczy to także wszelkich opłat związanych z podatkami i składkami ubezpieczeniowymi.

8. Sprawozdanie jest sprawdzane pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym przez Wydział Polityki Regionalnej i przekazywane do realizacji do Wydziału Finansów i Budżetu

9. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w sprawozdaniu lub załączonych do niego dokumentach, odpowiedni dokument zwracany jest przedstawicielowi podmiotu dotowanego do poprawy, z podaniem terminu usunięcia wad. Nie usunięcie błędów w podanym terminie skutkuje wstrzymaniem wypłaty dotacji do czasu ich usunięcia. Dotujący zastrzega sobie prawo odmowy wypłaty dotacji, jeżeli termin rozliczenia finansowo-rzeczowego nie będzie gwarantował możliwości jej wypłaty do końca roku budżetowego z uwzględnieniem zasad zamknięcia roku budżetowego obowiązujących z Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 14

1. Podmiot dotowany zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie kontroli merytorycznej i finansowej realizacji zadania.

2. Kontrole sposobu wykonania zadania, na które została przyznana dotacja przeprowadzane będą przez upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- wykonanie zadania zgodnie z zawartą umową
- udokumentowanie realizowanego zadania
- przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu województwa

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół

5. Stwierdzenie uchybień lub niezgodności w powyższym zakresie spowoduje wstrzymanie dofinansowania zadania do chwili wyjaśnienia wątpliwości.

§ 15

Dotowany zobowiązany jest do bieżącego przekazywania informacji Dotującemu na temat wszelkich zmian w harmonogramie i kosztorysie wykonywanego zadania.

Kosztorys realizacji całości zadania:

.....
Termin i miejsce:.....

(w złotych)

Lp.	Wyszczególnienie	Koszty ogółem	z tego proponowane dofinansowanie Województwa Zachodniopomorskiego
I.	Razem koszty (poz. 1 –)		
1.	<i>np. druk materiałów konferencyjnych</i>		
2.	<i>np. skład publikacji</i>		
3.	<i>ltp.</i>		
4.			
5.			
6.			
7.			
9.			
10.			
11.			
II.	Źródła finansowania kosztów ogółem		
1.	<i>np. Dotacja MEN</i>		
2.	<i>Środki własne publicznej uczelni wyższej</i>		
3.	<i>Środki własne Województwa Zachodniopomorskiego</i>		
3.	<i>np. Sponsorzy</i>		
4.			

Przykładowe rodzaje kosztów oraz źródeł ich finansowania proszę dostosować zgodnie z planowanymi do realizacji zadania

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis osób akceptujących
(Rektor i Kwestor Uczelni)

....., dnia

Pieczęć adresowa

....., dnia.....

Wniosek o przyznanie dotacji ze środków publicznych

I. Dane Uczelni ubiegającej się o dofinansowanie

1. nazwa:

2. dokładny adres:

3. nazwa banku i nr rachunku do przekazania dotacji:

4. nazwiska i imiona osób statutowo upoważnionych do reprezentowania uczelni

Rektor:

Kwestor:

5. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień oraz bieżących kontaktów w sprawie przedmiotowej dotacji - kontakt roboczy
(imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres e-mail)

6. Organizatorzy przedsięwzięcia:

II. Opis zadania

(Ilość stron dowolna)

1. nazwa zadania – tytuł i rodzaj (*konferencja, spotkanie, symposium, konkurs, wydawnictwo itp.*):

2. termin i miejsce wykonywania zadania:

3. przewidywana liczba uczestników:

4. planowana liczba i nazwiska prelegentów:

5. planowane patronaty:

6. zasięg terytorialny zadania
(*międzynarodowy, krajowy, lokalny*)

7. harmonogram wykonywania zadania (ew. z programem spotkania)

8. szczegółowy zakres rzeczowy zadania:
 - *założenia spotkania*
 - *tematyka*
 - *wpływ zadania na rozwój regionalny, politykę promocji województwa itp.*
 - *oczekiwane rezultaty*

9. Proponowane możliwości i sposoby uczestnictwa i promocji Województwa Zachodniopomorskiego w przebiegu realizacji zadania
 - *umieszczenie logo i informacji o dofinansowaniu w publikacjach, materiałach konferencyjnych, wystąpienia, artykuły i inne treści promocyjne itp.*
 - *możliwości umieszczenia elementów promocyjnych województwa podczas przebiegu realizacji zadania*

10. Wydawnictwo, publikacja konferencyjna lub pokonferencyjna, w której będzie możliwość umieszczenia logo województwa i informacji o dofinansowaniu

Tytuł i rodzaj

Nakład

Planowany termin wydania

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Zasadami udzielania dotacji publicznym uczelniom wyższym wraz z załączonymi do nich wzorami dokumentów.

.....
*podpis(podpisy) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do składania
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy
(Rektor Uczelni)*

Pieczęć instytucji

Załącznik nr 1. do UMOWY nr WPR-I/ /2010

....., dnia

**Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Polityki Regionalnej**

Data złożenia sprawozdania:

**Rozliczenie rzeczowo - finansowe zadania objętego dofinansowaniem środkami dotacji celowej z budżetu
Województwa Zachodniopomorskiego
(na zasadzie refundowania kosztów poniesionych na jego realizację)**

1. Nazwa zadania¹ :

2. Podstawa realizacji: umowa nr WPR-I/

3. Termin realizacji zadania² :

4. Całkowity koszt realizacji zadania :

5. Źródła finansowania zadania:

a	Dotacja celowa z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na 2010 r. ³	
b	Środki własne uczelni	
c	Środki pochodzące z innych źródeł	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

(Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań w odniesieniu do złożonego wniosku o udzielenie dotacji+dokumentacja z wykonania zadania (zdjęcia, informacje prasowe i medialne, kopie list obecności uczestników itp.)

– ilość stron i załączników dowolna

¹ Zgodnie z zawartą umową

² Zgodnie z zawartą umową

³ Kwota rzeczywiście rozliczonej dotacji

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Koszty zadania objęte dofinansowaniem (na zasadzie refundacji) środkami dotacji celowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego

TABELA specyfikacji finansowej

L.p.	Wystawca	Rodzaj wydatku	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Data zapłaty	Wartość brutto w zł	Wartość netto w zł	Wartość kwalifikowalna w zł ⁴	Z tego wartość refundowana ze środków budżetu WZ na 2010 r. w zł ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
RAZEM WYDATKI			x	x	x				

Razem środki Województwa Zachodniopomorskiego refundujące zadanie w wysokości nie wyższej niż w umowie (suma z kolumny 10 tabeli)

.....zł

słownie:

1. Oświadczam, że wszystkie kwoty wymienione w specyfikacji finansowej wynikające z faktur, rachunków, itp. zostały faktycznie poniesione.
2. W załączeniu przedkładam kserokopie opisanych i opłaconych: faktur, rachunków, itp. -sztuk poświadczonych za zgodność z oryginałem.

.....
*podpis(podpisy) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do składania
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy
(Rektor i Kwestor Uczelni)*

⁴ Koszty kwalifikowalne to koszty:

- faktycznie poniesione
- niezbędne do realizacji zadania współfinansowanego ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego,
- możliwe do weryfikacji (udokumentowane),
- rzetelne,
- efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami
- zostały przewidziane w kosztorysie zadania, będącym załącznikiem do składanego wniosku o dofinansowanie
- w przypadku umów zleceń i umów o dzieło kwalifikowany jest wyłącznie koszt netto umowy, tj. kwota faktycznie przekazywana zleceniobiorcy

W szczególności finansowane mogą być:

- koszty przygotowania i wydania publikacji i wydawnictw
- koszty przygotowania i wydania materiałów konferencyjnych i promocyjnych

Koszty, które nie mogą być uznane jako kwalifikowalne:

- koszty nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
- koszty nieudokumentowane,
- koszty wykraczające poza okres kwalifikowania wydatków (okres kwalifikowania wydatków - od daty podpisania umowy do daty zakończenia zadania)
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- podatek dochodowy i składki ZUS w przypadku umów zleceń i umów o dzieło

Wydatek faktycznie poniesiony - wydatek środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Dotowanego.

Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką i podaniem terminu zapłaty.

⁵ Wartość refundowana może stanowić całość wartości kwalifikowalnej (kolumna 9) bądź jej część

(Pieczęć uczelni)

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku ze składanym rozliczeniem rzeczowo-finansowym zadania objętego dofinansowaniem środkami dotacji celowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego w ramach dotacji na realizację zadania: (nazwa zadania zgodna zawartą umową)

.....

oświadczam, iż realizując powyższe zadanie nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, który został wpisany do wartości kwalifikowalnej w specyfikacji finansowej rozliczenia dotacji (kolumna 9 tabeli)

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach ww. zadania części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku PRZEZ (nazwa uczelni)

.....
(podpis i pieczęć)
Rektor Uczelni

UMOWA Nr WPR-I/ /20..... (WZÓR)

zawarta w Szczecinie w dniu 20..... roku pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, zwanym dalej „**Dotującym**”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

- 1)**Województwa Zachodniopomorskiego**,
- 2)**Województwa Zachodniopomorskiego**

a

(*nazwa uczelni*) – z siedzibą w (*adres uczelni*)

zwanym dalej „**Dotowanym**”, reprezentowanym przez:

- 1) (*Rektor Uczelni*)
- 2) (*Kwestor Uczelni*)

§ 1

1. Dotujący przekaze Dotowanemu dotację celową w wysokości do (*kwota dotacji*) z budżetu województwa, przeznaczoną na dofinansowanie (*nazwa zadania*).
2. Dotacja przeznaczona będzie na (*uszczegółowienie zadania, zgodnie z kosztorysem złożonym przez Dotowanego*).
3. Termin zakończenia realizacji zadania strony ustalają na dzień 20..... r.
4. Kwota dotacji zostanie wypłacona na zasadzie refundacji, przy czym termin wykorzystania dotacji strony ustalają na 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania określonej w ust. 3. Niedotrzymanie terminu wykorzystania dotacji przez Dotowanego skutkuje pomniejszeniem kwoty dotacji o wartość nieterminowo dokonanych wydatków.

§ 2

1. Kwota dotacji, o której mowa w § 1 ust.1, zostanie przekazana na rachunek bankowy Dotowanego nr w terminie do 21 dni licząc od dnia zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania z wykonania zadania, obejmującego rozliczenie kosztów zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2.
2. Sprawozdanie, sporządzone według odrębnie określonego wzoru, powinno zostać złożone przez Dotowanego w siedzibie Dotującego w terminie nie dłuższym niż dni od dnia wykonania zadania.
3. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania (faktur, rachunków itp.) wraz z dowodami ich opłacenia (kopie przelewów bankowych) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, opatrzonych klauzulą: „**Wydatek w kwocie (podać kwotę) został objęty dofinansowaniem - na zasadzie refundacji – ze środków pochodzących z dotacji celowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na 20..... rok**” oraz, że „**został poniesiony na realizację zadania**”, o którym mowa w § 1 ust.1.
4. W sprawozdaniu uznawane będą dokumenty o których mowa w ust. 3 wystawione od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.

5. W przypadku nieprawidłowości zaistniałych w sprawozdaniu Dotujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia sprawozdania i odesłania go do weryfikacji bądź uzupełnienia.
6. W przypadku zmniejszenia kosztów poniesionych na wykonanie zadania w stosunku do deklarowanych w kosztorysie stanowiącym załącznik do wniosku o udzielenie dotacji, Dotujący dokona proporcjonalnego zmniejszenia kwoty udzielonej dotacji.
7. Dotujący zastrzega sobie prawo odmowy wypłaty dotacji, jeżeli nieprawidłowości, o których mowa w ust. 5 nie zostaną usunięte a sprawozdanie nie zostanie ostatecznie zaakceptowane przez Dotującego do dnia

§ 3

1. Prawa i obowiązki stron wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem obrotu.
2. Dotowany może realizować zadanie przy pomocy podwykonawców z zastrzeżeniem, że w stosunkach z nimi występować będzie w imieniu własnym, a względem Dotującego za ich działania odpowiadać będzie jak za działania własne.

§ 4

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania dotacji celowej zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Dotowany będzie prowadzić ewidencję księgową w sposób umożliwiający ocenę wykorzystania dotacji celowej zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Dotowany zobowiązuje się do przekazywania bieżących informacji Dotującemu na temat zmian w harmonogramie i kosztorysie dotowanego zadania.
4. *Dotowany zobowiązuje się do zamieszczenia w wydawnictwie (po)konferencyjnym logo Województwa Zachodniopomorskiego oraz informacji o treści: „Wydanie publikacji zrealizowano przy udziale środków finansowych otrzymanych z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego”. *)*
5. *Dotowany, zobowiązuje się do przekazania nieodpłatnie Dotującemu minimum jednego egzemplarza publikacji, o której mowa w ust. 4. *)*

§ 5

1. Dotujący ma prawo kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej dotacji.
2. Dotowany zapewni Dotującemu wgląd w realizację zadania, na które udzielono dotacji na każdym etapie jego realizacji.

§ 6

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 7

W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych, Strony określą w sporządzonym na tę okoliczność odrębnym protokole.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) odmówienia przez Dotowanego poddania się kontroli, bądź nie doprowadzenia w terminie określonym przez Dotującego, do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) nie złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszej umowy,
 - 4) *niedopełnienia warunków realizacji umowy, o których mowa w § 4 ust. 4 i ust. 5. *)*
2. Dotujący rozwiązując umowę w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, określi: kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Dotującego, termin jej zwrotu, oraz nazwę i nr konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy z uwagi na siedzibę Dotującego.

§ 11

W sprawach, które nie są uregulowane niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy o finansach publicznych.

§ 12

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Dotującego i jeden dla Dotowanego.

**) Niepotrzebne skreślić (zapis dotyczy tylko zadań, w których występuje wydawnictwo)*

Dotujący

Dotowany