

## UMOWA (Wzór)

zawarta w .....dnia .....

pomiędzy:

**Powiatem Świeckim** z siedzibą Zarządu Powiatu w Świeciu, przy ul. Hallera 9, 86-100 Świecie,

reprezentowanym przez:

- 1) ..... – **Starostę Świeckiego;**
- 2) ..... – **Wicestarostę Świeckiego,**

zwanym dalej **Powiatem lub Dotującym** przy kontrasygnacie

..... - **Skarbnika Powiatu**

a:

..... z siedzibą....., reprezentowanym przez:.....

zwanym dalej **Dotowanym**

**§ 1.** Na podstawie uchwały nr.....Rady/Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia .....w sprawie<sup>1)</sup> ..... Powiat Świecki udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości .....zł (słownie:.....zł) z przeznaczeniem na realizację zadania<sup>2)</sup>

**§ 2.1.** Zadanie będzie realizowane w terminie od.....do .....

**2.** Strony ustalają termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji do dnia.....

**§ 3.1.** Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo w terminie<sup>3)</sup>.....na rachunek bankowy Dotowanego w .....nr.....

**2.** Dotowany zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>4)</sup> w wysokości.....zł (słownie) .....

**§ 4.1.** Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie.....

**2.** Dotujący jest zobowiązany do wykonania zadania w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 5.1.** Dotujący oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w § 3 i zobowiązuje się do utrzymania go do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem.

2. Dokumenty księgowo dotyczące realizacji zadania publicznego Dotowany jest zobowiązany opatrzyć w sposób trwały na oryginale:

- 1) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
- 2) klauzulą „Opłacono ze środków Powiatu Świeckiego na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... w wysokości ..... zł”;
- 3) w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł - wskazanie wszystkich źródeł finansowania i opłaconych kwot;
- 4) stwierdzeniem, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 5) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu Dotowanego.

3. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.<sup>5)</sup>

**§ 6.1.** Dotujący ma prawo kontroli prawidłowości wydatkowania środków dotacji przeznaczonych na realizację zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku zadania oraz po jego zakończeniu.

3. Kontrola może dotyczyć prawidłowości dokumentów oraz realizacji zadania i warunków umowy.

4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Powiatu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykorzystania dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji w tym zakresie.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzony jest protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas realizacji zadania na podstawie protokołu z kontroli do Dotowanego kierowane są pisemne wnioski i zalecenia.

7. W terminie 30 dni od otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, Dotowany informuje Powiat o wykonaniu zaleceń i wniosków, bądź przyczynach ich niewykonania.

8. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany rozliczył zadanie.

**§ 7.1.** Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Dotowanego części lub w całości dotacji osobie trzeciej;
- 4) nieprzedłożenia rozliczenia z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Powiat do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Powiat określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania

dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

**§ 8.1.** Rozliczenie dotacji nastąpi w formie sprawozdania z realizacji zadania.

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) wysokość rozliczanej dotacji;
- 2) szczegółowy opis zrealizowanego zadania;
- 3) termin i miejsce realizacji zadania;
- 4) zestawienie poniesionych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania.

**3.** Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji;
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołu odbioru robót, jeśli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru.

**4.** Sprawozdanie należy złożyć w Wydziale<sup>6)</sup>.....Starostwa Powiatowego w Świeciu w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

**5.** Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Powiat.

**§ 9.1.** Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.<sup>7)</sup>

**2.** Od kwot dotacji zwróconych po terminie określonym w ust. 1 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu.

**3.** Dotacja udzielona z budżetu Powiatu:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2.

**4.** Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi liczy się począwszy od dnia:

- 1) przekazania dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) następującego po upływie terminów zwrotu w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

**§ 10. 1.** Dotowany zobowiązuje się do umieszczania logo Powiatu i informacji, że zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Powiatu na wszystkich materiałach informacyjnych dotyczących realizowanego zadania.

**2.** Powiat jest zobowiązany do przekazaniu Dotowanemu informacji o uznaniu bądź odmowie uznania umowy za wykonaną.

**§ 11.1.** Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**2.** W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz Kodeks cywilny.

**§ 12.1.** Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powiatu.

**2.** Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Powiat**

**Dotowany**

- 
- 1) należy wpisać podstawę prawną udzielenia dotacji (uchwałę Rady Powiatu, uchwałę Zarządu Powiatu);
  - 2) należy podać pełną nazwę zadania, na które jest udzielana dotacja;
  - 3) należy wpisać w zależności od potrzeb (płatność jednorazowa lub w transzach - wraz z podaniem wysokości transz i terminu ich przekazania);
  - 4) jeśli występują zaznaczyć właściwe i wpisać kwotę ogółem, gdy nie - przekreślić (wraz z miejscem na wpisanie kwoty);
  - 5) jeżeli dotujący uzna, że podmiot dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z dotacji;
  - 6) należy wpisać wydział właściwy merytorycznie;
  - 7) w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy

## UMOWA (Wzór )<sup>1)</sup>

zawarta w .....dnia .....r. pomiędzy:  
**Powiatem Świeckim** z siedzibą Zarządu Powiatu w Świeciu, przy ul. Hallera 9, 86-100 Świecie, reprezentowanym przez:

- 1) ..... – **Starostę Świeckiego;**
  - 2) ..... – **Wicestarostę Świeckiego,**
- zwanym dalej **Powiatem lub Dotującym** przy kontrasygnacie  
..... - **Skarbnika Powiatu**

a:

..... z siedzibą....., reprezentowanym  
przez:.....  
zwanym dalej **Dotowanym**

§ 1. Na podstawie uchwały nr.....Rady/Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia .....w sprawie<sup>2)</sup> ....., Powiat Świecki udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości .....zł (słownie:.....zł) z przeznaczeniem na realizację zadania<sup>3)</sup> .....

§ 2. 1. Zadanie będzie realizowane w terminie od.....do .....

2. Strony ustalają termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji do dnia.....

§ 3. Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo w terminie w terminie 14 dni od dnia przedstawienia kopii dokumentów księgowych potwierdzających wykorzystanie dotacji na rachunek bankowy Dotowanego w.....nr.....

§ 4.1. Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie.....

2. Dotujący jest zobowiązany do wykonania zadania w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 5.1. Dotujący oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w § 3 i zobowiązuje się do utrzymania go do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem.

2. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania publicznego Dotowany jest zobowiązany opatrzyć w sposób trwały na oryginale:

- 1) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
- 2) klauzulą „Opłacono ze środków Powiatu Świeckiego na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... w wysokości ..... zł”;
- 3) w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł - wskazanie wszystkich

źródeł finansowania i opłaconych kwot;

4) stwierdzeniem, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;

5) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu Dotowanego.

**3.** Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.<sup>9)</sup>

**§ 6.1.** Dotujący ma prawo kontroli prawidłowości wydatkowania środków dotacji przeznaczonych na realizację zadania.

**2.** Kontrola może być przeprowadzona w toku zadania oraz po jego zakończeniu.

**3.** Kontrola może dotyczyć prawidłowości dokumentów oraz realizacji zadania i warunków umowy.

**4.** W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Powiatu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykorzystania dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji w tym zakresie.

**5.** Z przeprowadzonej kontroli sporządzony jest protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**6.** W razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas realizacji zadania na podstawie protokołu z kontroli do Dotowanego kierowane są pisemne wnioski i zalecenia.

**7.** W terminie 30 dni od otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, Dotowany informuje Powiat o wykonaniu zaleceń i wniosków, bądź przyczynach ich niewykonania.

**8.** Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany rozliczył zadanie.

**§ 7.1.** Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

3) przekazania przez Dotowanego części lub w całości dotacji osobie trzeciej;

4) nieprzedłożenia rozliczenia z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Powiat do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**2.** Rozwiązując umowę, Powiat określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

**§ 8.1.** Rozliczenie dotacji nastąpi w formie sprawozdania z realizacji zadania.

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać:

1) wysokość rozliczanej dotacji;

2) szczegółowy opis zrealizowanego zadania;

3) termin i miejsce realizacji zadania;

4) zestawienie poniesionych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania.

**3.** Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji;
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołu odbioru robót, jeśli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru.

**4.** Sprawozdanie należy złożyć w Wydziale<sup>5)</sup>.....Starostwa Powiatowego w Świeciu.

**5.** Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Powiat.

**§ 9.1.** Dotacja udzielona z budżetu Powiatu:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2.

**2.** Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi liczy się począwszy od dnia:

- 1) przekazania dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) następującego po upływie terminów zwrotu w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

**§ 10.1.** Dotowany zobowiązuje się do umieszczania logo Powiatu i informacji, że zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Powiatu na wszystkich materiałach informacyjnych dotyczących realizowanego zadania.

**2.** Powiat jest zobowiązany do przekazaniu Dotowanemu informacji o uznaniu bądź odmowie uznania umowy za wykonaną.

**§ 11.1.** Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**2.** W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i Kodeks cywilny.

**§ 12.1.** Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Powiatu.

**2.** Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Powiat**

**Dotowany**

---

1) dotyczy umów, w których środki z budżetu Powiatu są przekazywane po zakończeniu realizacji zadania;

2) należy wpisać podstawę prawną udzielenia dotacji (uchwałę Rady Powiatu, uchwałę Zarządu Powiatu);

3) należy podać pełną nazwę zadania, na które jest udzielana dotacja;

4) jeżeli dotujący uzna, że podmiot dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z dotacji;

5) należy wpisać wydział właściwy merytorycznie.

<b>Informacja o rozliczeniu dotacji przekazanej z budżetu Powiatu Świeckiego</b>							
Nr..... uchwały Rady Powiatu Świeckiego z dnia ..... w sprawie..... ..... .....							
Nazwa zadania: ..... ..... .....							
Numer i data zawarcia umowy:							
<b>Zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków) potwierdzających poniesione wydatki</b>							
Numer dokumentu źródłowego: np. faktury/ rachunku	Data wystawienia	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu źródłowego: np. faktury/ rachunku	Data zapłaty	Kwota dofinansowania z dotacji	Kwota wkładu własnego	Kwota innych źródeł dofinansowania
<b>Razem</b>							
<b>Rozliczenie dotacji</b>							
		Kwota	Data	Uwagi			
Dotacja przekazana przez Dotującego							
Dotacja wykorzystana przez Dotowanego zgodnie z umową							
Dotacja do zwrotu/przekazana przez Dotowanego							
Odsetki naliczone do zwrotu/przekazane przez Dotowanego							

- Dotacja udzielona z budżetu Powiatu Świeckiego na kwotę..... złotych została wykorzystana zgodnie z umową Nr.....z dnia ..... w kwocie ..... zł



2. Występowano/nie występowano

do: .....

.....

(nazwa i adres dotowanego)

o skorygowanie błędów lub/i uzupełnienie dokumentacji.

.....  
(data i podpis pracownika  
zobowiązanego do rozliczenia  
dotacji pod względem merytorycznym)

.....  
(data i podpis kierownika wydziału/  
dyrektora jednostki organizacyjnej  
właściwych do rozliczenia dotacji pod względem  
merytorycznym)

3. Sprawozdanie końcowe i zestawienie finansowe z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Świeckiego na kwotę..... zł pod względem formalno - rachunkowym jest prawidłowe.

.....  
( data i podpis pracownika dokonującego  
sprawdzenia rozliczenia dotacji  
pod względem formalno – rachunkowym

Zatwierdzam rozliczenie dotacji:

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data i podpis Starosty)

## Informacja o rozliczeniu dotacji przekazanej z budżetu Powiatu Świeckiego

1. Nazwa i adres podmiotu dotowanego:

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

2. Dotacja udzielona z budżetu Powiatu Świeckiego na kwotę ..... zł została wykorzystana zgodnie z umową Nr ..... z dnia ..... w kwocie ..... zł

Powyższe stwierdzono na podstawie:

- 1) weryfikacji założonych (w ofercie) i osiągniętych (ze sprawozdania) rezultatów - wynik - rezultaty osiągnięte;
- 2) wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane (dane ze sprawozdania) w sposób i w terminie zawartym w umowie;
- 3) zestawienie finansowe (stanowi załącznik do sprawozdania i jest sporządzone na podstawie dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków sporządzone w układzie wg działań zawartych w ofercie i z podziałem na źródła finansowania - art.18 ust.4 pkt 2 u.p.p.w.), które potwierdza poniesienie wydatku na zrealizowane działania zgodnie z ofertą i umową;
- 4) rozliczenie wkładu osobowego (jeżeli dotyczy);
- 5) zwrócona kwota dotacji jest prawidłowa;
- 6) informacji o przychodach, w tym odsetkach od otrzymanej dotacji;
- 7) rozliczenie dotacji zostało złożone w terminie zawartym w umowie.

3. Rozliczenie dotacji

Wyszczególnienie	Kwota	Data	Uwagi
Dotacja przekazana przez Dotującego			
Dotacja wykorzystana przez Dotowanego zgodnie z umową			
Dotacja do zwrotu/przekazana przez Dotowanego			
Odsetki naliczone do zwrotu/przekazane przez Dotowanego			

4. Występowano/nie występowano

do: .....

.

.....

(nazwa i adres Dotowanego)

o skorygowanie błędów lub/i uzupełnienie dokumentacji.

.....  
(data i podpis pracownika dokonującego  
sprawdzenia rozliczenia dotacji  
pod względem merytorycznym)

.....  
(data i podpis kierownika Wydziału Współpracy  
i Zamówień Publicznych )

5. Sprawozdanie końcowe i zestawienie finansowe z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Świeckiego na kwotę..... zł pod względem formalno - rachunkowym jest prawidłowe.

.....  
( data i podpis pracownika dokonującego  
sprawdzenia rozliczenia dotacji  
pod względem formalno – rachunkowym

Zatwierdzam rozliczenie dotacji:

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data i podpis Starosty)

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 15/21  
Starosty Świeckiego  
z dnia 17 lutego 2021 r.  
w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji  
z budżetu Powiatu Świeckiego

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i stosowania zasady udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Świeckiego zawarte w Zarządzeniu Nr.....Starosty Świeckiego z dnia .....

.....  
(data i podpis)