

## UMOWA (Wzór )

zawarta w Świeciu, dnia ..... 2021r.

pomiędzy:

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

reprezentowanym przez:

**1) Barbarę Studzińską – Starostę Świeckiego;**

**2) Franciszka Koszowskiego – Wicestarostę Świeckiego,**

zwanym dalej **Powiatem lub Dotującym** przy kontrasygnacie

**Dariusza Woźniaka - Skarbnika Powiatu**

a:

**Powiatową Biblioteką Publiczną w Świeciu** z siedzibą ul. Sądowa 5, 86-100 Świecie,

reprezentowaną przez: **Alinę Kot-Czerwińską - Dyrektora**

zwanym dalej **Dotowanym**

**§ 1.** Na podstawie uchwały nr..... Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia ..... w sprawie<sup>1)</sup> przyjęcia umowy pomiędzy Powiatem Świeckim, a Powiatową Biblioteką Publiczną w Świeciu dotyczącej warunków udzielenia dotacji celowej. Powiat udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości 3900,00 zł (słownie: trzy tysiące dziewięćset 00/100 zł) z przeznaczeniem na realizację zadania<sup>2)</sup>: zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

**§ 2.1.** Zadanie będzie realizowane w terminie od 16.09.2021r. do 30.11.2021r.

**2.** Strony ustalają termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji do dnia 30.11.2021r.

**§ 3.1.** Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo w terminie<sup>3)</sup> do 16.09.2021r. na rachunek bankowy Dotowanego w PKO Bank Polski nr 07 1020 5040 0000 6602 0186 8934

**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 2100,00 zł (słownie: dwa tysiące sto 00/100 złotych).

**§ 4.1.** Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0. na lata 2021-2025.

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

**§ 5.1.** Dotowany 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 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217), 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) kwotę 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>o</sup> Finansowym 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>o</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**

- 
- 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