

## UMOWA

zawarta w .....dnia .....r. 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:

Ochotniczą Strażą Pożarną w Gródku z siedzibą ul. Osiedlowa 2A, 86-140 Gródek, KRS: 0000040186 reprezentowaną przez:

- 1) **Mariusza Kocika – Prezesa OSP w Gródku,**
  - 2) **Mateusza Kocika – Skarbnika OSP w Gródku,**
- zwaną dalej **Dotowanym**

§ 1. Na podstawie uchwały nr 142/954/22 Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia 20 stycznia 2022r., w sprawie rozdysponowania części środków z budżetu Powiatu Świeckiego na 2022r. dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Powiatu Świeckiego, Powiat Świecki udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) z przeznaczeniem na realizację zadania „Zakup sygnalizatora bezruchu Draeger Body Guard (2 szt.), węży tłocznych W42 (2 szt.), węży tłocznych W52 (4 szt.), węży tłocznych W75 (4 szt.), rękawic specjalnych FHR 0001 (2 pary) i uchwytu do latarki (2 szt.)”.

§ 2. 1. Zadanie będzie realizowane w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 15 listopada 2022r.

2. Strony ustalają termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji do dnia 30 listopada 2022r.

§ 3. Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo po przedstawieniu kopii dokumentów księgowych potwierdzających wykorzystanie dotacji, na rachunek bankowy Dotowanego w Banku Spółdzielczym w Osiu, nr 79 8169 1029 0000 0361 2000 0010.

**§ 4.1.** Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie zadania „Zakup sygnalizatora bezruchu Draeger Body Guard (2 szt.), węży tłocznych W42 (2 szt.), węży tłocznych W52 (4 szt.), węży tłocznych W75 (4 szt.), rękawic specjalnych FHR 0001 (2 pary) i uchwytu do latarki (2 szt.)”.

**2.** Dotowany 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 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**§ 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, zgodnie z załącznikiem do Umowy

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 Budownictwa i Ochrony Środowiska 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**

Załącznik  
do Umowy z dnia .....

.....  
(dane Dotowanego)

**Sprawozdanie**  
z realizacji zadania pn.:

.....  
.....

Data zawarcia umowy: .....

Całkowity koszt zadania: .....

Szczegółowy opis zrealizowanego zadania: .....

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

Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania: .....

Miejsce realizacji zadania: .....

Wysokość rozliczanej dotacji: .....

Kwota wkładu własnego: .....

Zestawienie poniesionych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania:

Koszty	Źródło finansowania
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Załączniki (kserokopie przelewów środków, faktur, potwierdzone za zgodność z oryginałem):

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

.....  
(podpis)