



Urząd Miasta i Gminy Pruszcz

ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz, NIP
tel. + 48 052 562 43 00, fax. + 48 052 562 43 02
e-mail: pruszcz@pruszcz.pl, www.pruszcz.pl

UMOWA nr .../W/2022

zawarta w Świeciu dnia 04.11.2022 r.

pomiędzy:

Gminą Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz, NIP 559-12-41-441 reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz – Dariusza Wądołowskiego przy kontrasygnacie Marcina Żebrowskiego - Skarbnika Urzędu Miasta i Gminy Pruszcz

zwany dalej **Gminą lub Dotującym**

a:

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,**

zwany dalej **Dotowanym**

§ 1. Na podstawie uchwały nr XLV/418/22 Rady Miejskiej Pruszcz z dnia 22 czerwca 2022r. w sprawie¹⁾ udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla Powiatu Świeckiego udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości **50.000,00 zł** (słownie: *pięćdziesiąt tysięcy złotych*) z przeznaczeniem na realizację zadania²⁾ pn.: **„Przebudowa dróg powiatowych polegająca na wykonaniu doświetlenia przejść dla pieszych na terenie Powiatu Świeckiego”**.

§ 2.1. Zadanie będzie realizowane w terminie **od 04.11.2022 r. do 23.12.2022 r.**

2. Strony ustalają termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji do dnia **23.12.2022r.**

§ 3.1. Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo w terminie³⁾ do 30.11.2022 r. na rachunek bankowy Dotowanego w Świeciu nr 02 1020 1811 0000 0802 0269 3737.

2. Dotowany zobowiązuje się ponieść wszystkie koszty związane z dokumentacją.

§ 4.1. Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie „Przebudowa dróg powiatowych polegająca na wykonaniu doświetlenia przejść dla pieszych na terenie powiatu świeckiego”

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 Gminą.



Urząd Miasta i Gminy Pruszcz

ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz, NIP
tel. + 48 052 562 43 00, fax. + 48 052 562 43 02
e-mail: pruszcz@pruszcz.pl, www.pruszcz.pl

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 Gminy Pruszcz na podstawie umowy nr z dnia 02.11.2022r. w wysokości 50.000,00 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.⁵⁾

§ 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 Gminy 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 Gminę 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 Gminę 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;



Urząd Miasta i Gminy Pruszcz

ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz, NIP
tel. + 48 052 562 43 00, fax. + 48 052 562 43 02
e-mail: pruszcz@pruszcz.pl, www.pruszcz.pl

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

2. Rozwiązując umowę, Gmina 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 Urzędzie Miasta i gminy Pruszcz w Biurze Inwestycji Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Gminę.

§ 9.1. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.⁷⁾

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 Gminy Pruszcz:

- 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 informacji, że zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Pruszcz na wszystkich materiałach informacyjnych dotyczących realizowanego zadania.

2. Gmina jest zobowiązana do przekazaniu Dotowanemu informacji o uznaniu bądź odmowie uznania umowy za wykonaną.

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



Urząd Miasta i Gminy Pruszcz

ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz, NIP
tel. + 48 052 562 43 00, fax. + 48 052 562 43 02
e-mail: pruszcz@pruszcz.pl, www.pruszcz.pl

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 Gminy.

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

Gmina

Dotowany

-
- 1) należy wpisać podstawę prawną udzielenia dotacji (uchwałę Rady Gminy);
 - 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