

WZÓR

UMOWA NR/2008

zawarta w dniu w Nakle nad Notecią

pomiędzy:

Powiatem Nakielskim

.....
z siedzibą w **ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią**

reprezentowanym przez:

- 1. Andrzeja Kindermana - Starostę Nakielskiego**
- 2. Tomasza Miłowskiego - Wicestarostę Nakielskiego**

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Pani **Edyty Mulik**

a

.....

.....
(stowarzyszenie/institucja kultury)

wpisanym w:

NIP

REGON

z siedzibą w

reprezentowanym przez:

- 1.**
- 2.**

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz Uchwały Nr Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia w sprawie realizację zadania publicznego pt. „.....”.

2. Wyżej wymienione zadanie określone zostało szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę, której kserokopia stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w ofercie (której ksero stanowi załącznik nr 1 do umowy), stosując się jednocześnie do zapisów niniejszej umowy.
4. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania.

§ 2.

Wysokość dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł. (słownie: 00/100).
2. Środki na realizację projektów przekazane zostaną na konto Zleceniobiorcy w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
3. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: wskazany w ofercie, w rozdziale I pkt 8.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Udzielona dotacja przeznaczona zostanie na sfinansowanie wydatków oznaczonych w Rozdziale III pkt 2 „Koszty ze względu na rodzaj kosztów” oferty realizacji zadania publicznego, której kserokopia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3.

Realizacja zadania publicznego

1. Umowa obowiązuje od dnia do dnia (zgodnie z terminem realizacji zadania wskazanym w ofercie)
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z opisem zawartym w ofercie, której ksero stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. W przypadku otrzymania środków niższych niż wnioskowane, Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia „Korekty zakresu rzeczowego i finansowego”, w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników konkursu. Korektę sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia otwartych konkursów ofert Nr 8.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że realizując zadanie, o którym mowa w § 1 pkt 1, nie działa w celu osiągnięcia zysku.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że w dniu podpisania umowy dane zawarte w załączonym do oferty odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru

są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 4.

Sposób wykorzystywania środków finansowych

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość obniżenia kwoty dotacji określonej w § 2 pkt 1, jeżeli okaże się, że rzeczywiste wpływy dotyczące zadania będą wyższe niż koszt tego zadania albo przekazanie dotacji (w całości lub części) wpłynęłoby na osiągnięcie zysku przy jego realizacji.
3. Środki finansowe na realizację zadania mogą być wydatkowane przez Zleceniobiorcę w okresie od dnia rozpoczęcia zadania do ostatniego dnia realizacji zadania, określonego w § 3 pkt 1 niniejszej umowy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych w terminie do 14 dni od końcowego terminu wykonania zadania.
5. Zleceniodawca dopuszcza przesunięcia między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację, do wysokości 15 % kwoty przyznanej dotacji, bez sporządzania aneksu do umowy.

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym odbyła się procedura konkursowa.

§ 6

Wykonywanie zadań

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie części zadań określonych w ofercie przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę. Zgodnie z rozdziałem V pkt 4 oferty, której ksero stanowi załącznik nr 1 do umowy.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do umieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, listach obecności, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamowych, wykazach sponsorów, na banerach, tablicach informacyjnych oraz własnych stronach internetowych herbu i logo Powiatu Nakielskiego oraz informacji o dofinansowaniu zadania przez Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć do Referatu Promocji i Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w terminie 7 dni przed planowaną imprezą, wydarzeniem, itp., informacji na temat wydarzenia, imprezy itp. Informacja powinna zostać przekazana w formie elektronicznej i papierowej. Informacja powinna zawierać:
 - a. miejsce wydarzenia, imprezy itp.,
 - b. termin,
 - c. czas trwania,
 - d. opis charakteru imprezy,
 - e. itp.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wywieszenia w widocznym miejscu, podczas trwania imprezy, wydarzenia, itp., baneru lub flagi z herbem powiatu. Wymienione wyżej materiały promocyjne Zleceniobiorca zobowiązuje się odebrać z siedziby Starostwa Powiatowego. Po wydarzeniu zobowiązuje się zwrócić w/w materiały w stanie nienaruszonym do Referatu Promocji i Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się każdy element trwały zakupiony w ramach dotacji opatrzyć naklejką lub tabliczką „*sfinansowano z dotacji Powiatu Nakielskiego*”.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia otwartych konkursów ofert Nr 9.
2. Sprawozdanie, o którym mowa powyżej Zleceniobiorca musi dostarczyć do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania, tj.
3. Do sprawozdania końcowego Zleceniobiorca jest zobowiązany załączyć:
 - 1) Kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Zleceniobiorcę „Za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Starostwa Powiatowego. Dokumenty finansowe powinny być opatrzone przez Zleceniobiorcę:
 - a. pieczęcią Zleceniobiorcy, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesione wydatki wraz z wskazaniem numeru umowy oraz numeru pozycji w kosztorysie (zgodnie z rozdziałem III punktem 2 oferty, stanowiącej załącznik nr 1,

- bądź w pkt 1 korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowiącej załącznik nr 2),
- b. klauzulą „Sfinansowane ze środków Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w wysokości (kwota) i ze środków własnych w wysokości (kwota)”,
 - c. stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - d. stwierdzeniem o tym, które przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych (wraz z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczęci imiennej czytelnym podpisem z podaniem pełnionej funkcji).

- 2) Kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej.
 - 3) Materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dokumentów dotyczących postępowania w ramach zamówień publicznych, potwierdzone przez Zleceniobiorcę za zgodność z oryginałem.
 - 4) 1 egzemplarz ulotki reklamowej, zaproszenia, dyplomu, listu gratulacyjnego itp.
 - 5) Opinie, artykuły prasowe, publikacje, foldery, raporty związane z realizowanym zadaniem, zdjęcia.
 - 6) Listy obecności uczestników na szkoleniach, rozgrywkach, pokazach itp.,
 - 7) Oświadczenie Głównego Księgowego Organizacji o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz o prowadzeniu dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
 - 8) Dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez powiat nakielski lub oświadczenie o zrealizowaniu tej czynności (wycinki z gazet, wydruki ze stron internetowych, dokumentacja fotograficzna).
 - 9) Inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:
- a) dowody księgowe wystawione po terminie wykonania zadania określonym w § 3 pkt 2, z zastrzeżeniem § 4 pkt 4.
 - b) wydatki nieokreślone w kosztorysie zadania,
 - c) wydatki z zastrzeżeniem § 4 pkt 6, przekraczające kwoty poszczególnych pozycji kosztorysu.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania o którym mowa w pkt 1.
6. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o których mowa w pkt 1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do złożenia. Bezskuteczne wezwanie skutkuje wszczęciem postępowania w sprawie zwrotu dotacji.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

Kontrola będzie przeprowadzona w toku realizacji zadania, bądź po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy będą badali dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądają udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Zleceniodawca z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół kontroli i ewentualnie protokoły oględzin, przesłuchania, itp.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Środki finansowe niewykorzystane w terminie określonym w umowie, w § 3 pkt 2 i § 4 pkt 4, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia następującego po dniu, który jest datą zakończenia realizacji zadania tj., na rachunek bankowy Zleceniodawcy na konto Starostwa Powiatowego w Banku Spółdzielczym nr **30 8179 0009 0000 6288 2000 0070**.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę wydatkowania środków niezgodnie z umową, Zleceniobiorca zobowiązany jest do ich niezwłocznego zwrotu w części zakwestionowanej wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków z budżetu Starostwa Powiatowego do dnia ich wpływu na konto Starostwa Powiatowego.
3. Tryb zwrotu dotacji następuje na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 11.

Zamówienia publiczne

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przed terminem realizacji zdania jednostronną decyzją Zleceniodawcy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) Wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
 - 2) Nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - 3) Jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli.
 - 4) Jeżeli Zleceniobiorca w terminie określonym przez Zleceniodawcę, w protokole kontroli, nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 5) Zleceniobiorca nie uzyska lub utraci prawem przewidziane zgody, upoważnienia lub zezwolenia na realizację zadania.
 - 6) Zleceniobiorca lub jego przedstawiciele upoważnieni w umowie utracą zdolność do czynności prawnych.
 - 7) Stwierdzenia, że rzeczywisty zakres realizacji zadania będzie znacząco odbiegał od przedstawionego w ofercie lub w „Korekcie zakresu rzeczowego i finansowego”.
 - 8) Zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Zleceniobiorcy.
 - 9) Zleceniobiorca w sposób rażący naruszy ustalenia § 7.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14.

Wykonanie umowy

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 15.

Wykluczenie z prawa o ubieganie się o dotację

Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, m.in. niewykonanie przez Zleceniobiorcę zadania zgodnie z umową, odmowa poddania się kontroli w trybie określonym w § 9, niedotrzymanie terminu dostarczenia sprawozdania końcowego wraz z załącznikami lub nieprawidłowego jego wykonania, nie zwrócenie zakwestionowanej dotacji wraz z należnymi odsetkami, itp., wyklucza prawo podmiotu do ubiegania się o przyznanie dotacji przez następne 3 lata.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku zaistnienia zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o aneks do umowy, nie później niż w terminie do **14 dni** przed datą zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3, pkt. 1.

§ 17.

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 18.

Przepisy końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

Zleceniobiorca:

.....

.....

.....

.....

** Niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Kserokopia oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez Zleceniobiorcę w konkursie ofert
- 2) Kserokopia korekty zakresu rzeczowo - finansowego zadania.
- 3) Kserokopia oświadczenia Zleceniobiorcy o zgodności wypisu z odpowiedniego rejestru ze stanem prawnym i faktycznym.