

**UMOWA**

**o przekazanie środków publicznych w formie dotacji celowej zawarta w dniu ..... w Opolu pomiędzy:**

**Zarządem Powiatu Opolskiego** reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „**Zarządem**”

**a** .....

reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „**Wnioskodawcą**”

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest przekazanie dotacji celowej z budżetu Powiatu Opolskiego na rozpatrzony pozytywnie wniosek o udzielenie dotacji celowej z dnia ..... z przeznaczeniem na.....

.....  
.....

(zakres prac objętych dotacją)

z terminem wykonania

.....  
przy zabytku

.....  
(nazwa zabytku)

wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie Powiatu Opolskiego.

**§ 2**

1. **Zarząd** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wymienionego w § 1 umowy dotacji celowej w wysokości ..... zł.

(słownie: .....)

2. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach zadania wynoszą:

..... zł (słownie: .....).

3. **Wnioskodawca** zobowiązuje się do wydatkowania na realizację zadania wkładu własnego o wartości ..... **zł** (słownie: .....), stanowiącego nie mniej niż 15% wartości zadania określonej w ust. 2

4. **Wnioskodawca** zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania.

5. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy **Wnioskodawcy** nr.....

a) w ciągu ..... dni od daty podpisania umowy  
lub

b) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... złotych  
(słownie:.....)  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... złotych  
(słownie:.....)  
do dnia .....

III transza w wysokości ..... złotych  
(słownie:.....)  
do dnia .....

### § 3

1. **Wnioskodawca** zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych środków publicznych, o których mowa w § 2 z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku gdy na mocy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych **Wnioskodawca** nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminowa realizację zadania
  - c) w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Na **Wnioskodawcy** spoczywa obowiązek udowodnienia, że zasady określone w pkt. 2 zostały zachowane (2 oferty konkurencyjne).
4. **Wnioskodawca** nie stosujący ustawy Prawo Zamówień Publicznych zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić do kontroli dokumentów, które udowodnią spełnienie zasad określonych w ust. 3.

### § 4

**Wnioskodawca** zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych w ramach dotacji środków pieniężnych, o których mowa w § 2 oraz wydatków związanych z realizacją niniejszej umowy.

### § 5

1. **Wnioskodawca** zobowiązuje się do należytego i starannego wykonania wymienionego w § 1 umowy zadania. W tym celu przedłoży **Zarządowi** po jego realizacji w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania tj. do dnia ..... lecz nie później niż do 15 grudnia

roku kalendarzowego pisemne sprawozdanie (załącznik nr 1 ) z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w następującej szczególności:

- a) termin realizacji zadania objętego dotacją,
- b) zakres przeprowadzonych prac,
- c) zestawienie wydatków poniesionych na prace przy zabytku ogółem w tym: dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone).

2. Do zestawienia zbiorczego winny być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną:

- a) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- b) wyciągi z rachunku bankowego Wnioskodawcy przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków,
- c) protokoły zdawczo – odbiorczy robót objętych umową, w którym strony potwierdzą wykonanie przedmiotu umowy oraz zawrą oświadczenie o kompletności i zgodności z prawem odbieranego zakresu prac.

3. Faktury (rachunki) winny być wystawione na **Wnioskodawcę** z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją.

4. Na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić opis, którego elementu przedsięwzięcia dotyczy faktura. Na pierwszej stronie faktury należy również zawrzeć klauzulę „sfinansowano ze środków dotacji celowej otrzymanej z budżetu Powiatu Opolskiego w wysokości ..... złotych (słownie: .....)

5. Faktury od osób fizycznych winny zawierać oświadczenie, że wystawiający sam odprowadza podatek. Jeżeli wystawiający fakturę nie jest płatnikiem podatku VAT, powinien złożyć w tej sprawie formalne oświadczenie.

6. Ze środków dotacji z budżetu powiatu mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. z wyłączeniem:

- 1) pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli podatek ten nie jest kosztem podmiotu uprawnionego,
- 2) opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

## § 6

**Wnioskodawca** zobowiązany jest do powiadamiania **Zarządu** w formie pisemnej o zmianach rachunku bankowego w terminie umożliwiającym prawidłowe i terminowe przekazanie kwoty (raty) dotacji celowej zgodnie z zapisem w § 2.

## § 7

**1. Zarząd** zastrzega sobie prawo kontroli wykonania przez **Wnioskodawcę** zadania określonego w § 1 umowy.

**2. Wnioskodawca** zobowiązuje się do poddania kontroli przez **Zarząd** co do wykorzystania dotacji celowej.

**3. Zarząd** do przeprowadzenia kontroli może upoważnić pracowników Starostwa Powiatowego w Opolu.

## § 8

1. Kontrola, o której mowa w § 7 dotyczyć będzie:
  - a) sposobu i stopnia realizacji zadania określonego w niniejszej umowie (tzn. ustalenia, na jakim etapie jest wykonywane zadanie),
  - b) gospodarowania otrzymaną dotacją,
  - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych (poprzez powiązanie treści umowy z opisami i treścią rachunków),
  - d) prowadzenia dokumentacji – według zasad przewidzianych w przepisach prawa i postanowieniach niniejszej umowy,
  - e) prawidłowości rozliczeń otrzymanej kwoty dotacji.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 prowadzona będzie w miejscu realizacji zadania, w siedzibie **Wnioskodawcy** lub poszczególne jej czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie **Zarządu** na podstawie zebranych dokumentów źródłowych.
3. Pobranie dokumentów następuje w obecności osoby reprezentującej **Wnioskodawcę** lub osoby ją zastępującej z utrwaleniem przebiegu czynności w protokole.
4. Wyniki prowadzonej kontroli przedstawione zostają w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla **Wnioskodawcy** i **Zarządu**.
5. **Wnioskodawca** podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. **Wnioskodawca** może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu i wyjaśnienia zapisywane są w protokole kontroli i **nie wpływają na możliwość realizacji ustaleń kontroli**.
7. **Wnioskodawcy** przysługuje prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
8. **Zarząd** obowiązany jest do dokonywania analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – do zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.
9. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli po uwzględnieniu pkt. 7 i 8 w terminie do 7 dni przekazywane są **Wnioskodawcy** w formie Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Powiatu zalecenia i wnioski pokontrolne z określonym terminem ich realizacji.
10. **Wnioskodawca** informuje **Zarząd** o sposobie realizacji ustaleń i wniosków pokontrolnych w terminach określonych w Zarządzeniu wymienionym w pkt. 9.
11. **Zarząd** dokonuje kontroli sprawdzającej w terminie do 14 dnia po realizacji ustaleń.
12. Protokół z kontroli sprawdzającej sporządzany jest w formie pisemnej w trzech egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla **Wnioskodawcy**, **Zarządu** oraz **Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu**.

## § 9

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacji zadania przez **Wnioskodawcę** w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie podlega ona zwrotowi w części w jakiej zadania nie zostało wykonane na rachunek **Starostwa Powiatowego w Opolu: Bank PKO BP I O/Opole 72 1020 3668 0000 5102 0015 7123** w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu (wraz z naliczonymi od niej odsetkami jak dla zaległości podatkowych).

## § 10

W przypadku gdy **Zarząd** w wyniku kontroli stwierdzi, że udzielona dotacja została przeznaczona na inne cele niż określone w umowie, podlega ona natychmiastowemu zwrotowi w całości na rachunek bankowy powiatu wymieniony w § 9 umowy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia otrzymania przez **Wnioskodawcę** tych środków do dnia ich zwrotu. Przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. **Zarząd** może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy **Wnioskodawca**:
  - 1) nie rozpoczął realizacji zadania w terminie 1 miesiąca od ustalonego w § 1 dnia rozpoczęcia realizacji zadania, z przyczyn przez siebie zawinionych,
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową,
  - 3) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przedmiotem umowy,
  - 4) odmówił poddaniu się kontroli uprawnionych instytucji,
  - 5) w terminie określonym przez **Zarząd** nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
2. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, **Wnioskodawca** jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez **Zarząd** na rachunek przez niego wyznaczony.
3. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek **Wnioskodawcy**, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy. Do zwrotu pobranego dofinansowania stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji.
5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem **Wnioskodawca** traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

## § 12

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Zarząd** sprawozdania, o którym mowa w § 5.

### **§ 13**

Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

### **§ 14**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy prawo zamówień publicznych.

### **§ 15**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 16**

Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzyga właściwy Sąd Powszechny.

### **§ 17**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

**ZARZĄD**

**WNIOSKODAWCA**







Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Wnioskodawcy przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków.
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem protokoły zdawczo – odbiorczy robót objętych umową, w którym strony potwierdzą wykonanie przedmiotu umowy oraz zawrą oświadczenie o kompletności i zgodności z prawem odbieranego zakresu prac.
4. Oświadczenia i podpisy:
  - 1) Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Rady Powiatu Opolskiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),

.....  
*data*

.....  
*pieczęć i podpisy*

Adnotacje urzędowe

1. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania:

.....  
*(data i podpis)*

2. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

.....  
*(data i podpis)*