

## 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:

**Gminną Spółką Wodną w Osiu**, z siedzibą ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie, reprezentowaną przez:

- 1) **Józefa Belta – Przewodniczącego Gminnej Spółki Wodnej w Osiu,**
  - 2) **Wiesława Rambalskiego – Zastępcę Przewodniczącego Gminnej Spółki Wodnej w Osiu,**
- zwaną dalej **Dotowanym**

§ 1. Na podstawie uchwały nr 231/1563/24 Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia 30 stycznia 2024r., w sprawie rozdysponowania części środków z budżetu Powiatu Świeckiego na 2024r. przeznaczonych dla spółek wodnych i związków wałowych z terenu Powiatu Świeckiego, Powiat Świecki udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości 12 000,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100) z przeznaczeniem na realizację zadania „Konserwacja rowów szczegółowych o łącznej długości 2095 mb, na łąkach i pastwiskach na obiekcie Miedzno”.

§ 2.1. Zadanie będzie realizowane w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 20 listopada 2024r.

2. Strony ustalają termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji do dnia 20 grudnia 2024r.

§ 3.1. Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane w następujący sposób: I transza w wysokości 50 % kwoty dotacji przekazana zostanie Gminnej Spółce Wodnej w Osiu w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy na realizację wyżej wymienionego zadania, II transza dotacji przekazana zostanie po zakończeniu i dokonaniu odbioru zadania. Powyższe środki finansowe zostaną przelane na następujący rachunek bankowy: Bank Spółdzielczy w Osiu, nr rachunku: 11 8169 0006 0010 5473 2000 0010.

2. Zakończenie realizacji zadania nastąpi po zgłoszeniu na piśmie Zarządowi Powiatu Świeckiego zakończenia robót, niezwłocznie po ich wykonaniu przez Gminną Spółkę Wodną w Osiu i przeprowadzeniu oględzin realizacji zadania przez pracowników Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Świeciu, zakończonych spisaniem protokołu odbioru. Bezzwłocznie po zakończeniu zadania, najpóźniej do dnia odbioru, Gminna Spółka Wodna w Osiu zobowiązana jest do złożenia sprawozdania z realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym oraz dokumentów, faktur i rachunków potwierdzających poniesione koszty, a także wykonanie zadania zgodnie z umową, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.

**§ 4.1.** Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie zadania „Konserwacja rowów szczegółowych o łącznej długości 2095 mb, na łąkach i pastwiskach na obiekcie Miedzno”.

**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 2023r., poz. 120), 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, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy, powinno nastąpić w terminie 30 dni od daty przekazania drugiej transzy dotacji, jednak nie później niż do 20 grudnia 2024r.

**2.** Rozliczenie 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 rozliczenia 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.** Rozliczenie należy złożyć w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Świeciu.

**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.

**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**

.....

(dane Dotowanego)

**Sprawozdanie**  
**pod względem rzeczowym i finansowym**  
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: .....

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

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

.....

(podpis)

.....

(dane Dotowanego)

**ROZLICZENIE**  
**pod względem rzeczowym i finansowym**  
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):

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

.....