

UMOWA (Wzór)

zawarta wdniar.

pomiędzy:

Powiatem Świeckim z siedzibą Zarządu Powiatu w Świeciu, przy ul. Hallera 9, 86-100 Świecie,

reprezentowanym przez:

1) – **Starostę Świeckiego;**

2) – **Wicestarostę Świeckiego,**

zwanym dalej **Powiatem lub Dotującym** przy kontrasygnacie

..... - **Skarbnika Powiatu**

a:

..... z siedzibą....., reprezentowanym przez:.....

zwanym dalej **Dotowanym**

§ 1. Na podstawie uchwały nr.....Rady/Zarządu Powiatu Świeckiego z dniaw sprawie¹⁾ Powiat Świecki udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokościzł (słownie:.....zł) z przeznaczeniem na realizację zadania²⁾

§ 2.1. Zadanie będzie realizowane w terminie od.....do

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

§ 3.1. Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo w terminie³⁾.....na rachunek bankowy Dotowanego wnr.....

2. Dotowany zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁴⁾ w wysokości.....zł (słownie)

§ 4.1. Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie.....

2. Dotujący 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 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 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 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 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.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) kwotę 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^{o)}.....Starostwa Powiatowego w Świeciu w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

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.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 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

STAROSTA
Paweł Knapik

- 1) należy wpisać podstawę prawną udzielenia dotacji (uchwałę Rady Powiatu, uchwałę Zarządu Powiatu);
- 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

Sporządziła: 14.05.2009
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Danuta
Danuta Trajder

UMOWA (Wzór)¹⁾

zawarta wdniar. pomiędzy:
Powiatem Świeckim z siedzibą Zarządu Powiatu w Świeciu, przy ul. Hallera 9, 86-100 Świecie, reprezentowanym przez:

- 1) – **Starostę Świeckiego;**
- 2) – **Wicestarostę Świeckiego,**

zwanym dalej **Powiatem lub Dotującym** przy kontrasygnacie

..... - **Skarbnika Powiatu**

a:

..... z siedzibą....., reprezentowanym przez:.....
zwanym dalej **Dotowanym**

§ 1. Na podstawie uchwały nr.....Rady/Zarządu Powiatu Świeckiego z dniaw sprawie²⁾, Powiat Świecki udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokościzł (słownie:.....zł) z przeznaczeniem na realizację zadania³⁾

§ 2. 1. Zadanie będzie realizowane w terminie od.....do

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

§ 3. Środki finansowe, o których mowa w § 1, zostaną przekazane jednorazowo w terminie w terminie 14 dni od dnia przedstawienia kopii dokumentów księgowych potwierdzających wykorzystanie dotacji na rachunek bankowy Dotowanego w.....nr.....

§ 4.1. Zakres rzeczowy dotacji celowej w wysokości określonej w § 1 obejmuje dofinansowanie.....

2. Dotujący 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.⁴⁾

§ 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.

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.....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

STAROSTA

Paweł Knapik

- 1) dotyczy umów, w których środki z budżetu Powiatu są przekazywane po zakończeniu realizacji zadania;
- 2) należy wpisać podstawę prawną udzielenia dotacji (uchwałę Rady Powiatu, uchwałę Zarządu Powiatu);
- 3) należy podać pełną nazwę zadania, na które jest udzielana dotacja;
- 4) jeżeli dotujący uzna, że podmiot dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z dotacji;
- 5) należy wpisać wydział właściwy merytorycznie.

Sporządza: 19.05.2014
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Danuta Trajder

Informacja o rozliczeniu dotacji przekazanej z budżetu Powiatu Świeckiego							
Nr..... uchwały Rady Powiatu Świeckiego z dnia w sprawie.....							
Nazwa zadania:							
Numer i data zawarcia umowy:							
Zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków) potwierdzających poniesione wydatki							
Numer dokumentu źródłowego: np. faktury/rachunku	Data wystawienia	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu źródłowego: np. faktury/rachunku	Data zapłaty	Kwota dofinansowania z dotacji	Kwota wkładu własnego	Kwota innych źródeł dofinansowania
Razem							
Rozliczenie dotacji							
	Kwota	Data	Uwagi				
Dotacja przekazana przez Dotującego							
Dotacja wykorzystana przez Dotowanego zgodnie z umową							
Dotacja do zwrotu/przekazana przez Dotowanego							
Odsetki naliczone do zwrotu/przekazane przez Dotowanego							

1. Dotacja udzielona z budżetu Powiatu Świeckiego na kwotę..... złotych została wykorzystana zgodnie z umową Nr.....z dnia w kwocie

2. Występowano/nie występowano do:

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

(nazwa i adres dotowanego)

o skorygowanie błędów lub/i uzupełnienie dokumentacji.

.....
(data i podpis pracownika
zobowiązanego do rozliczenia
dotacji pod względem merytorycznym)

.....
(data i podpis kierownika wydziału/
dyrektora jednostki organizacyjnej
właściwych do rozliczenia dotacji pod względem
merytorycznym)

3. Sprawozdanie końcowe i zestawienie finansowe z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Świeckiego na kwotę..... zł pod względem formalno - rachunkowym jest prawidłowe.

.....
(data i podpis pracownika dokonującego
sprawdzenia rozliczenia dotacji
pod względem formalno – rachunkowym

Zatwierdzam rozliczenie dotacji:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Starosty)

STAROSTA
Paweł Knapik

Sporządziła: 14.05.2014
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Danuta
Danuta Trajder

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 44/24
Starosty Świeckiego
z dnia 14 maja 2024 r.
w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji
z budżetu Powiatu Świeckiego

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i stosowania zasady udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Świeckiego zawarte w Zarządzeniu Nr.....Starosty Świeckiego z dnia

.....
(data i podpis)

Gospodarstwo: 14.05.2024
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Danuta
Danuta Trajder