

UMOWA NR / /2014

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
zawarta w dniu w Starogardzie Gdańskim, pomiędzy:
Gminą Miejską Starogard Gdański, z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, ul. Gdańska 6 zwaną dalej
„Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

Edmunda Stachowicza - Prezydenta Miasta,

a z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ numer w ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej
prowadzonej przez Starostę Starogardzkiego:, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

1. legitymującego się dowodem osobistym nr –
2. legitymującego się dowodem osobistym nr –

Osoba do kontaktów roboczych:, tel.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, Uchwały Nr Rady Miasta Starogard Gdański z dniar. w sprawie budżetu Gminy Miejskiej Starogard Gdański na 2014 rok oraz Uchwały Nr XLVI/429/2013 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Miejskiej Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - na rok 2014”, realizację zadania publicznego pod nazwą: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu/ z uwzględnieniem zaktualizowanych elementów oferty z dniar., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta stanowi załącznik nr 1/oraz zaktualizowane elementy oferty stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/ z

uwzględnieniem zaktualizowanych elementów oferty.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.
4. Podstawą rozliczenia zadania są dokumenty księgowe wystawione nie wcześniej niż data zawarcia umowy i dotyczące wydatków poniesionych w czasie realizacji zadania, o którym mowa w ust.1.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości(słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr, w Banku w w następujący sposób:
 - 1) I transza w wysokości (słownie:) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,
 - 2) II transza w wysokości(słownie:) w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego./ w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili zatwierdzenia rozliczenia, wynikającego z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości.....zł (słownie:),
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości zł (słownie:) w tym z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokościzł (słownie:).
 - 3) wkładu osobowego o wartościzł (słownie: złotych).
4.
 - 1) Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych oraz wkładu osobowego, o których mowa w ust 1 i 3 i wynosi (słownie:).
 - 2) Całkowity koszt zadania publicznego może wzrosnąć z powodu zwiększenia środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3.

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących

z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

2. W celu zlecenia usługi wynikającej z realizacji zadania publicznego, sfinansowanej lub dofinansowanej z dotacji o wartości powyżej 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) Zleceniobiorca zawiera z wykonawcą usługi umowę w formie pisemnej.

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) umieszczania informacji o treści „zrealizowano przy współudziale finansowym Gminy Miejskiej Starogard Gdański” wraz z herbem miasta w wydawanych publikacjach (w tym zaproszeniach, plakatach, materiałach promocyjnych i w mediach),
- 2) stosownie do charakteru zadania, umieszczania informacji o treści „zrealizowano przy współudziale finansowym Gminy Miejskiej Starogard Gdański” w widocznym miejscu lub kierowania ustnej informacji o takiej treści do odbiorców zadania,
- 3) informowania w wydawanych publikacjach, materiałach informacyjnych i w mediach o współpracy z Gminą Miejską Starogard Gdański,
- 4) poinformowania Zleceniodawcy, co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, o dokładnym terminie i miejscu realizacji zadania w celu uczestniczenia Zleceniodawcy w realizowanym zadaniu,
- 5) sporządzania list uczestników, odbiorców nagród itp.
- 6) informowania Zleceniodawcy o pozyskaniu dodatkowych środków finansowych na realizację zadania.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3

ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie częściowe** z wykonywania zadania publicznego, **za okres od dnia do dnia**, sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, do dnia
3. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie końcowe** z wykonywania zadania publicznego, **za okres od dnia do dnia**, sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, **tj. do dnia**
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż%.
5. Przesunięcie, o którym mowa w ust. 4 nie wymaga od stron sporządzania aneksu, jednakże o każdym przesunięciu Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę w formie pisemnej w terminie 7 dni od dokonania powyższych zmian.
6. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. W przypadku wydatkowania środków ze źródeł, o których mowa w § 3 ust. 3 w kwocie niższej niż w umowie Zleceniobiorca zobowiązany jest proporcjonalnie zmniejszyć kwotę dotacji do wykorzystania.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest wraz ze składanym sprawozdaniem z realizacji zadania, przedstawić do wglądu Zleceniodawcy oryginały dokumentów związanych z realizacją całości zadania. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych

- Zleceniobiorcy oraz osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy (zgodnie ze wzorem opisu faktury, stanowiącym załącznik nr do umowy)
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.
 10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
 11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości nie wyższej niż 10 % wartości kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej niż 1.000,00 zł.
 12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
 13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy. Jeżeli zwrot nastąpi w 2014 r. powinien on być dokonany na rachunek nr, natomiast w 2015 r. na rachunek nr
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy. Jeżeli wpłata nastąpi w 2014 r. powinien on być dokonany na rachunek nr....., natomiast w 2015 r. na rachunek nr
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy. Jeżeli wpłata nastąpi w 2014 r. powinien on być dokonany na rachunek nr, natomiast w 2015 r. na rachunek nr

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa zostanie 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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości nie wyższej niż 10 % wartości kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej niż 1.000,00 zł.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Zmiany umowy, dotyczące jej istotnych postanowień wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu z wyłączeniem zmian, o których mowa w § 10 ust. 4.
2. W przypadku, gdy Zleceniobiorca planuje dokonać zmian w kosztorysie zadania zobowiązany

jest wystąpić do Zleceniodawcy z uzasadnionym wnioskiem o aneks, zawierającym zaktualizowany kosztorys i harmonogram, nie później niż na dni przed dniem zakończenia realizacji zadania, tj. do dnia

3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowane elementy oferty,
- 3) wzór opisu faktury.

Wzór opisu faktury (oryginał)

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....
zgodnie z umową nr..... z dnia.....
zawarta pomiędzy Gminą Miejską Starogard Gdański a.....
Dotyczy zakupu towaru/usługi* z przeznaczeniem
na.....

Sposób finansowania:

| | |
|---|---------|
| Ze środków własnych lub innych źródeł |zł |
| Z dotacji Gminy Miejskiej Starogard Gdański |zł |
| Poza zadaniem |zł |
| Razem – wartość faktury |zł |

Podatek VAT jest/ nie jest* kosztem

| | | |
|---|---------------|--|
| Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony/ usługa zrealizowana*. | data | pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS/innym rejestrem* |
| Zakup/ usługa* zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych art..... | data | pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS/innym rejestrem* |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym | data | pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej |

| Konto Wn | Kwota | Konto Ma |
|---|--|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Razem | | |
| Słownie: | | |
| data | pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej | |
| Zapłacono gotówką/przelewem* w dniu..... | | |
| Nr z dziennika księgowego | | |

*podkreślić właściwe