

Umowa Nr ZK.2013

O wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
.....

zawarta w dniu r. w Sulikowie

między:

Gminą Sulików

z siedzibą w 59-975 Sulików, ul. Dworcowa 5

zwaną dalej **Zleceniodawcą** reprezentowaną przez:

Roberta Starzyńskiego – Wójta Gminy,

przy kontrasygnacie **Marii Maciaszek – Skarbnika Gminy**

a

..... z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

reprezentowanym przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
2.
3.

zwanymi dalej **Zleceniobiorcą**

Osoba do kontaktów roboczych:

.....
.....

§ 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”, realizację zadania publicznego pod tytułem:.....,

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez **Zleceniobiorcę** w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, **Zleceniodawca** przyznaje **Zleceniobiorcy** środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego określonego w niniejszej umowie, w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji zadania z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań tj. harmonogram i kosztorys, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2013 roku.**
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem, zatwierdzonej przez **Zleceniodawcę**, aktualizacji opisu poszczególnych działań – harmonogramu i kosztorysu.
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. Wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w ofercie powyżej 15 % wymagają pisemnej zgody **Zleceniodawcy**, która może być wydana na pisemny wniosek **Zleceniobiorcy** zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie:), na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy**..... nr rachunku w terminie do dnia lub w następujący sposób:

I transza w wysokości (słownie:)
w terminie

II transza w wysokości (słownie:)

w terminie

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 dokonania ostatecznych rozliczeń ze **Zleceniodawcą**, wynikających z umowy.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:
(słownie:);
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:
(słownie:)
w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:
(słownie:);
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez w wysokości
(nazwa organu przyznającego środki)
(słownie:.....);
 - c) środków pozostałych w wysokości
(słownie:);
 - 3) wkładu osobowego o wartości
(słownie:).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi (słownie:).
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, pkt. 2 lit. b i pkt. 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po pozytywnym zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez **Zleceniodawcę** sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 1.
7. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach zadania publicznego **Zleceniobiorca** zobowiązuje się stosować zasadę konkurencyjności i gospodarności.
8. Zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania publicznego każdorazowo wymaga zawarcia stosownego porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.

§ 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: 90 %.
3. Zwiększenie przez **Zleceniobiorcę** kosztów zadania przedstawionego w ofercie nie powoduje zwiększenia dotacji.

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

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, ze zm.).

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

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. Wszelkie nieuregulowane ustawami lub przepisami wykonawczymi zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymanych na realizację zadania publicznego winny być zgodnie z zasadami prawidłowej rachunkowości.
3. **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.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaniem zadaniem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania **Zleceniodawcy** o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zadaniem.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez **Zleceniobiorcę** działalności przed terminem, o którym mowa w § 2 ust. 1, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się pisemnie poinformować **Zleceniodawcę** o zaistniałej sytuacji oraz o aktualnym miejscu archiwizacji dokumentów.
6. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) trwałego opisu zawierającego następujące informacje:
 - 1) opis wydatku – w jakim celu,
 - 2) numer umowy,
 - 3) kwotę kosztu w ramach realizacji zadania, z uwzględnieniem podziału kwoty właściwej na część sfinansowaną z dotacji oraz część ze środków własnych,
 - 4) wskazanie pozycji w kosztorysie,
 - 5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione wraz z właściwą datą.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od **Zleceniodawcy**. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do umieszczenia logo **Zleceniodawcy** na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych

i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia **Zleceniodawcę** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw 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. 3.
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, 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. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
5. 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.
6. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, 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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone do w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. **Zleceniobiorca** składa sprawozdanie częściowe po wykorzystaniu wszystkich środków z danej transzy dotacji, wg wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia dokonania ostatniego wydatku w ramach danej transzy.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez **Zleceniobiorcę** według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 30 stycznia 2014 r.
4. **Zleceniobiorca** przedkłada sprawozdania z realizacji zadania publicznego w wersji papierowej wypełnionej komputerowo lub maszynowo.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach **Zleceniodawca** wzywa **Zleceniobiorcę** do złożenia dodatkowych wyjaśnień bądź dokonania korekt w wyznaczonym terminie.
6. 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 15 %.
7. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5 %.
8. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 6 i 7 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. **Zleceniodawca** ma prawo żądać, aby **Zleceniobiorca**, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1-3, **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
12. W przypadku niezastosowania się do wezwania **Zleceniobiorca** zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
13. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę**.
14. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do rozpowszechniania tego 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 nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze **18 8392 0004 0000 0101 2000 0030** w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu Oddział w Sulikowie.

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** o numerze **18 8392 0004 0000 0101 2000 0030** w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu Oddział w Sulikowie.
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, której mowa w § 10 ust. 10, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze **18 8392 0004 0000 0101 2000 0030** w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu Oddział w Sulikowie. **Zleceniobiorca** na przelewie wpisuje: kwotę odsetek oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.
6. Kary umowne **Zleceniobiorca** zobowiązany jest wpłacić na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze **18 8392 0004 0000 0101 2000 0030** w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu Oddział w Sulikowie

§ 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 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 I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. **Zleceniobiorca** może odstąpić od umowy, jeżeli **Zleceniodawca** nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez **Zleceniobiorcę** od wykonania umowy po przekazaniu przez **Zleceniodawcę** I transzy dotacji **Zleceniodawcy** przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie wyższej 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 niezgodne z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez **Zleceniobiorcę** części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

- 4) nieprzedłużenia przez **Zleceniobiorcę** sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie
 - 5) odmowy poddania się przez **Zleceniobiorcę** kontroli albo niedoprowadzenia 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 odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając 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 niezbywania 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. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. 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 wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, **Zleceniobiorca** odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. 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, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
- 5) porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, jeśli dotyczy.