

## UMOWA

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

**Powiatem Opolskim** z siedzibą w Opolu, przy ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole, NIP: 754-30-23-121 w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Opolskiego reprezentowany przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „**Dotującym**”

a .....

reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „**Dotowanym**”

### § 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 i wykorzystania dotacji

przy zabytku

.....  
(nazwa zabytku)

wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie Powiatu Opolskiego.

### § 2

1. **Dotujący** 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. **Dotowany** 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. **Dotowany** zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania.

5. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy **Dotowanego** nr..... **Z powyższego rachunku Dotowany dokona płatności za przedmiot zawartej umowy.**

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. **Dotowany** zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych środków publicznych, o których mowa w § 2 z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2023 poz. 1605 z późn. zm).

2. W przypadku gdy na mocy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych **Dotowany** 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 terminową realizację zadania

c) w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

3. Na **Dotowanym** spoczywa obowiązek udowodnienia, że zasady określone w ust. 2 zostały zachowane (minimum 2 oferty konkurencyjne).

4. **Dotowany** nie stosujący ustawy Prawo Zamówień Publicznych zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie zasad określonych w ust. 3.

### § 4

**Dotowany** 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. **Dotowany** zobowiązuje się do należytego, starannego wykonania i wykorzystania wymienionego w § 1 umowy zadania. W tym celu przedłoży **Dotującemu** 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 3) 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 załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem (załączniki dla swej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią Wnioskodawcy oraz podpisami uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób):

- 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.
- d) dokumentacja fotograficzna prac lub robót budowlanych przy zabytku.
- e) oświadczenie autora zdjęć dostarczonych do sprawozdania, o wyrażeniu zgody na wykorzystanie fotografii przez Powiat Opolski w celach promocyjnych;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku osób fizycznych i przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

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

4. Na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić opis „**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

**Dotowany** zobowiązany jest do powiadamiania **Dotującego** 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. **Dotujący** zastrzega sobie prawo kontroli wykonania przez **Dotowanego** zadania określonego w § 1 umowy.
2. **Dotowany** zobowiązuje się do poddania kontroli przez **Dotującego** co do wykorzystania dotacji celowej.
3. **Dotujący** 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 może być prowadzona w miejscu realizacji zadania, w siedzibie **Dotowanego** lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone w miarę potrzeby również w siedzibie **Dotującego** na podstawie zebranych dokumentów źródłowych.
3. Pobranie dokumentów następuje w obecności osoby reprezentującej **Dotowanego** lub osoby jej zastępującej z utwaleniem przebiegu czynności w protokole.
4. Wyniki prowadzonej kontroli przedstawione zostają w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla **Dotowanego** i **Dotującego**.
5. **Dotowany** podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. **Dotowany** 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. **Dotowanemu** przysługuje prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
8. **Dotujący** 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 ust. 7 i 8 w terminie do 7 dni przekazywane są **Dotowanemu** w formie Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Powiatu zalecenia i wnioski pokontrolne z określonym terminem ich realizacji.
10. **Dotowany** informuje **Dotującego** o sposobie realizacji ustaleń i wniosków pokontrolnych w terminach określonych w Zarządzeniu wymienionym w ust. 9.

11. **Dotujący** 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 **Dotowanego**, **Dotującego** oraz **Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu**.

## § 9

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania przez **Dotowanego** w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie podlega ona zwrotowi na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) 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

1. **Dotujący** może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy **Dotowany**:

- 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 zadania lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową,
- 3) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji,
- 4) w terminie określonym przez Zarząd nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) przekaże 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, **Dotowany** 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 **Dotowanego**, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych poczynając od dnia wpływu środków na konto Wnioskodawcy do dnia zwrotu dotacji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy.

5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem **Dotowany** traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

## § 11

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

## § 12

Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Zarząd Powiatu nie wyraża na to zgody.

## § 13

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.

## § 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 15

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

## § 16

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

**Dotujący:**

**Dotowany:**