

Załącznik nr 2
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych
Powiatu Wyszowskiego w 2010 r.

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu w Wyszowie, pomiędzy:

Powiatem Wyszowskim, z siedzibą w Wyszowie Aleja Róż 2, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Wyszowie, w osobach:

1. Pan Bogdan Pagowski - Starosta
2. Pan Waldemar Sobczak - Wicestarosta

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Pani Anny Anuszewskiej

a

organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*

z siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

.....

niniejsza umowa została zawarta na podstawie Uchwały Nr Zarządu Powiatu w Wyszowie z dnia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez Powiat Wyszowski w 2010 r.

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), realizację zadania publicznego pn.:, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik Nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania.

§ 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł (słownie:)
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, Nr rachunku:..... w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia..... roku.
2. Termin wykorzystania środków z dotacji określonej w §2 ust. 1 upływa w dniu..... roku.
3. Termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji upływa dnia roku.
4. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji harmonogramem, stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy i kosztorysem, stanowiącym załącznik Nr 3 do umowy.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 wykonanie zadania.
2. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie kwota dotacji należnej z § 2 ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości”, podlega zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

§ 5.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6.

Zleceniobiorca realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę. Powyższa informacja powinna zawierać zapis: „Projekt zrealizowany przy wsparciu finansowym Powiatu Wyszowskiego”.

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym prawidłowość wydatkowania przekazanych mu środków

- finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
 4. Z przeprowadzanej kontroli Zleceniodawca sporządza protokół, który przekazuje Zleceniobiorcy.
 5. Od przedstawionych w protokole wniosków lub zaleceń pokontrolnych Zleceniobiorca może się odwołać do Starosty Powiatu w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu z zaleceniami lub wnioskami.
 6. Rozpoznając odwołanie, o którym mowa w ust. 5 Starosta Powiatu w terminie 14 dni może orzec o uchyleniu kwestionowanych zaleceń lub wniosków pokontrolnych, albo o ich utrzymaniu w mocy.
 7. Wniesienie odwołania, o którym mowa w ust. 5 wstrzymuje obowiązek podporządkowania się tym zaleceniom lub wnioskom pokontrolnym.

§ 8.

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe pisemne informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania końcowego Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli.

§ 9.

1. Zleceniobiorca może pokryć koszty realizacji zadania ze środków pochodzących z dotacji od dnia określonego w § 3 ust.1 umowy jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania.
2. Złożenie kompletnego sprawozdania końcowego wraz ze zwrotem niewykorzystanych środków należnych Zleceniodawcy, traktowane jest jako rozliczenie dotacji przez Zleceniobiorcę, w rozumieniu, przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

§ 10.

1. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nie wykonanie umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie ze złożoną ofertą, harmonogramem i kosztorysem,
 - 2) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 4) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 5) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu Powiatu Wyszowskiego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12.

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust.2.
2. Dokonane przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zleceniodawcy akceptacji sprawozdania końcowego z wykonania zadania tj. „sprawozdania merytorycznego” i „sprawozdania formalno-rachunkowego” oraz przyjęcie zwracanych przez Zleceniobiorcę środków finansowych, jest równoznaczne z rozliczeniem dotacji celowej przez Zleceniodawcę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Rozliczenie dotacji określone w ust. 2 nie pozbawia Zleceniobiorcy możliwości dochodzenia uzasadnionych świadczeń od Zleceniodawcy, ani nie pozbawia Zleceniodawcy możliwości dochodzenia świadczeń od Zleceniobiorcy, w tym zwrotu dotacji i spłaty odsetek na zasadach z art. 145 i 146 ustawy o finansach publicznych.

§ 13.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zleceniodawca może ze środków dotacji celowej sfinansować poszczególne pozycje z kosztorysu w wysokości odpowiednio wyższej lub niższej niż kosztorys załączony do umowy, pod warunkiem, że:
 - 1) dokonane przesunięcie środków między pozycjami kosztorysu nie spowoduje zmniejszenia lub zwiększenia łącznej kwoty dotacji na zleczone zadanie.
 - 2) kwota zmniejszenia i zwiększenia pozycji kosztorysowej nie przekroczy 5% kwoty z kosztorysu przyjętego w zawartej umowie,
 - 3) o przesunięciach między pozycjami kosztorysu Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę drogą złożenia informacji pisemnej na dziennik podawczy Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.
3. Zmiany umowy dokonane w drodze zgodnego oświadczenia stron w trybie określonym w ust. 1, jak również zmiany umowy wymienione w ust. 2, są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od opracowanego uprzednio przez Zleceniodawcę ogłoszenia o konkursie ofert oraz nie odbiegają w istotnym zakresie od wybranej oferty Zleceniodawcy.

§ 14.

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 15.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczące realizowanej umowy, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 16.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

STAROSTA
Bogdan Papisowski

* Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram lub zaktualizowany harmonogram realizacji zadania*,
- 3) harmonogram lub zaktualizowany kosztorys*,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

STAROSTA
Bogdan Pągowski

Załącznik nr 2
do umowy nr.....
z dnia

.....
(pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie)

HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI ZADANIA

pn.

Lp.	Zakres rzeczowy zadania	Kwota w zł	Termin realizacji

.....
(pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

Wyszków, dnia

STAROSTA
Bogdan Pałowski

Załącznik nr 3
do umowy nr.....
z dnia

Zaktualizowany kosztorys zadania

pn.
Całkowity koszt:
W tym wielkość dotacji:
W tym wielkość środków własnych:

I. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaje kosztów(koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.							
2.							
3.							
4.	-						
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Ogółem							

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów..... zł/		
Ogółem		100 %

Wyszków, dnia.....

.....
(pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

STAROSTA
Bogdan Pająkowski

Załącznik nr 4
do umowy nr.....
z dnia

Oświadczam/my że:
odpis z rejestru załączony do oferty jest / nie jest* zgodny ze stanem prawnym i faktycznym
w dniu podpisania umowy.

Wyszków, dn.

.....
(pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

Uwaga: -

Jeżeli w okresie od złożenia oferty do dnia podpisania umowy zaszły zmiany w stanie faktycznym i prawnym, podmiot zobowiązany jest poinformować Powiat Wyszkowski o zakresie zmian w formie dodatkowego oświadczenia.

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Bogdan Pągowski