

UMOWA

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
„Turniej szóstek piłkarskich o Puchar Prezesa Sengam Sport”

zawarta w dniu 30.05.2018 r. w Zawierciu
między:

Powiatem Zawierciańskim, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Krzysztof Wrona – Starosta Zawierciański
2. Cezary Barczyk – Członek Zarządu Powiatu Zawierciańskiego

a:

Stowarzyszeniem SENGAM SPORT z siedzibą w Zawierciu 42-400, ul. Mrzygłodzka 38, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego* /~~innego rejestru*/~~ewidencji* pod numerem: 0000621923. Zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ ewidencji*/ ~~pełnomocnictwem*~~ załączonym (i) do niniejszej umowy

reprezentowanym przez:

1. Joanna Bednarczyk – Prezes, nr PESEL: 60112501248
2. Paweł Pabich – I Wiceprezes ds. Sportowych, nr PESEL: 80041315738

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Osobą do kontaktów roboczych jest:

1. ze strony Zleceniodawcy: Iwona Kuźniak, naczelnik Wydziału Promocji Powiatu i Współpracy z NGO, tel. 32 45 07 160, adres poczty elektronicznej: ikuzniak@zawiercie.powiat.pl.
2. ze strony Zleceniobiorcy: Adrian Kania, tel. 500 846 218 adres poczty elektronicznej: jura.cup@wp.pl

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
„Turniej szóstek piłkarskich o Puchar Prezesa Sengam Sport”

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 30.03.2018r., 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 § 11 ust. 2.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu* o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.08.2018r. do dnia 30.09.2018r.
2. Termin zafakturowania wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji od dnia 01.08.2018r. do dnia 30.09.2018r.
 - b) dla innych środków finansowych od dnia 01.08.2018r. do dnia 30.09.2018r.
3. Rozliczenie zadania nastąpi na podstawie faktur wystawionych po dniu zawarcia umowy, do zakończenia realizacji zadania tj. do dnia 30.09.2018r., natomiast faktury wystawione przed i po tym terminie nie podlegają rozliczeniu.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
5. 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.
6. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 (płatność za zobowiązania powstałe na etapie realizacji zadania).

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości 4.000,00 zł (słownie złotych: cztery tysiące 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: 40 2030 0045 1110 0000 0427 8540 w terminie do 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 dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości 1.230,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc dwieście trzydzieści 00/100), ~~środków finansowych z innych źródeł w wysokości~~zł, (słownie złotych:);
 - 2) wkładu osobowego ~~lub rzeczowego~~ w wysokości: 750,00 zł (słownie złotych: siedemset pięćdziesiąt 00/100);
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi 5980,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt 00/100).
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich suma.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję: Oferent nie przewiduje.

§ 5.

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: 66,89 %.

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy lub opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).

§ 7.

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 (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 395 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.

§ 8.

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 umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

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.

§ 10.

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 § 7 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, 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.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone wg wzoru, o którym mowa w ust. 1 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w § 2 ust. 1.
3. 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 10 %.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 1 %.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić 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: Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. Oddział Operacyjny w Zawierciu o numerze **57 2030 0045 1110 0000 0176 1860**.
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 którym mowa w ust. 2.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—4.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2.

§13.

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.

§14.

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.

§ 15.

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;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

- 4) nieprzedłożenia 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.
 - 6) Stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
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.

§16.

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.

§ 17.

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.

§ 18.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 450), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. — Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 459 z późn.

zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.).

2. 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, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

STOWARZYSZENIE
SENGAM SPORT
PRZEZ
JOANNA BEDNARCZYK
.....
STOWARZYSZENIE
SENGAM SPORT
WICEPREZES DS. SPORTOWYCH
PABICH PAWEŁ

Zleceniodawca:

STAROSTA
.....
mgr inż. Krzysztof Wrona

**CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU**
.....
Cezary Barczyk

STOWARZYSZENIE
SENGAM SPORT
42-400 Zawiercie, ul. Mrzygłodzka 38
NIP: 6492305368 REGON: 364650747

SKARBNIK POWIATU
.....
mgr Halina Mackiewicz

Powiat Zawierciański
ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie
tel. 32 67-107-10 dn 12 fax 32 67-219-71
NIP 6492296930 REGON 276255262
e-mail: urzad@zawiercie.powiat.pl
www.zawiercie.powiat.pl

ZALĄCZNIKI:*

NACZELNIK WYDZIAŁU
PROMOCJI POWIATU I WSPÓLPRACY z NGO

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) aktualizacja oferty;
- 3) ~~kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*~~ /pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

.....
mgr Iwona Kuźniak

*niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY
.....
Dagmara Kokowska-Smok