**Wzór umowy**

**Umowa Nr .......**

zawarta w dniu …………… r. w Lubsku

pomiędzy

**Gminą Lubsko** , z siedzibą ul. Plac Wolności 1; 68-300 Lubsko;

Zwaną dalej „ **Dotującym,** ”reprezentowaną przez: Janusza Dudojcia - Burmistrza Lubska

Annę Górską – Skarbnika Miasta

a:

**…………………………………………………………………….**

z siedzibą w .............................................................................................................................

zwanym dalej „ **Dotowanym** ”, reprezentowanym przez:

 ...............................................................................................................................................

**§ 1.**

**Dotujący** udziela **Dotowanemu** , zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r.
o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468, 1495 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 z późn. zm.) oraz Uchwały XXXVIII/194/16 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 23 października 2016 roku w sprawie w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Lubsko, dotacji na kwotę

**………………………..** /słownie/……………………………………………………………………………………

na dofinansowanie zadania na wsparcie rozwoju sportu, pod nazwą

**…………………………………………………………………………………**

określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez **Dotowanego** w dniu .......... stanowiącym integralną część do umowy, a **Dotowany** zobowiązuje się wykonać zadanie
w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 2.**

1. Planowany koszt zadania, o którym mowa w § 1 wynosi........................................zł /słownie/: .......................................................................................................

2. Termin wykonania zadania ustala się: rozpoczęcie od dnia **……………… r** . zakończenie do dnia **………………….. r.**

3. Przebieg realizacji zadania określa wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do umowy)
z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu planowanych działań (stanowiący załącznik
nr 3 do umowy) oraz aktualizacji kosztorysu przewidywanych kosztów (stanowiący załącznik nr 2 do umowy).

**§ 3.**

1. Kwota dotacji zostanie przelana na rachunek **Dotowanego** w banku

………………………….................... nr konta ……………………………………………

2. Przekazanie przyznanej dotacji, nastąpi w terminie do dnia ………….

3. **Dotowany** 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 z **Dotującym** , wynikających z umowy.

4. **Dotowany** zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych 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 **Dotującego** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

5. **Dotowany** zobowiązany jest wykorzystać dotację z zachowaniem limitów kwotowych ustalonych dla poszczególnych pozycji kosztowych, z tym że w ramach przyznanej dotacji dopuszcza się zmianę wartości poszczególnych pozycji kosztowych, uwzględnionych
w kosztorysie wniosku, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy dotacji, w ten sposób, że każda pozycja kosztowa może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu do 20% wysokości tej pozycji.

6. Przewiduje się proporcjonalne pomniejszenie kwoty dotacji należnej, w przypadku zrealizowania projektu przy pomniejszonym zaangażowaniu pozostałych środków zakładanych na jego finansowanie.

7. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r, - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

**§ 4.**

1. Umowa dotacji może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

a) wykorzystania udzielonej dotacji (lub jej części) niezgodnie z przeznaczeniem;

b) nie przystąpienia do wykonania lub nie zakończenia realizacji zadania, na które dotacja została przyznana w terminie określonym w § 2 ust. 2 umowy;

c) nie przedłożenia pełnego rozliczenia zadania;

d) 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,

e) jeżeli **Dotowany** przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

f) odmowy poddania się przez **Dotowanego** kontroli albo niedoprowadzenia przez **Dotowanego** w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, **Dotujący** 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 jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

3. Dotacja w części niewykorzystanej do dnia zakończenia przedsięwzięcia podlega zwrotowi do budżetu gminy w ciągu 15 dni na rachunek bankowy **Dotującego** nr 42 1020 5402 0000 0502 0267 7714 Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazane na rachunek bankowy **Dotującego** nr 42 1020 5402 0000 0502 0267 7714

**§ 5.**

1. **Dotujący** ma prawo kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej dotacji. **Dotowan**y

zapewni **Dotującemu** wgląd w realizację zadania, na które udzielono dotacji, w każdej jego fazie. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa, upoważnione przez **Dotującego** osoby mogą badać dokumenty, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje jednostka kontrolowana, wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu, a także Gmina Lubsko.

4. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne.

5. Od wystąpienia pokontrolnego z ust. 4, w terminie 14 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana, może skierować zastrzeżenia do Burmistrza Lubska.

**§ 6.**

1. **Dotowany** 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 2019 r. poz. 351,1495,1571,1655,1680, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. **Dotowany** zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, ,w którym **Dotowany** realizował zadanie publiczne.

**§ 7.**

1. **Dotowany** , realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest

współfinansowane ze środków otrzymanych od **Dotującego.** Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. **Dotowany** zobowiązuje się do umieszczania logo Gminy Lubsko we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu

**§ 8.**

1. **Dotowany** zobowiązany jest do złożenia rozliczenia końcowego, które powinno

zawierać:

1) sprawozdania końcowe wg wzoru określonego w załączniku nr 3

2) kopie faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych potwierdzających dokonanie zakupu materiałów bądź usług obcych, w tym umów zlecenia lub umów o dzieło, jak też innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty związane z realizacją zadania – wystawionych w terminie obowiązywania umowy,

2. Dokumentacja rozliczeniowa z realizacji zadania, powinna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego, winna być złożona
w Urzędzie Miejskim w Lubsku w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia dokumentacji do Urzędu Miejskiego w Lubsku, a w przypadku przesłania pocztą – listem poleconym data stempla pocztowego.

3. **Dotujący** ma prawo żądać, aby **Dotowany** w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o których mowa w ust. 1

**§ 9.**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, 1495, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 z późn. zm) **Dotowany** oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

**§ 10.**

1. **Dotowany** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe
w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, **Dotowany** stosuje przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r.. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm..)

**§ 11.**

Ewentualne spory strony powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby **Dotującego** .

**§ 12.**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej (dwustronnego aneksu) pod rygorem nieważności.

**§ 13.**

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Dotowany: Dotujący:

Załączniki;

1. Wniosek

2. Zaktualizowany kosztorys przewidywanych kosztów

3. Zaktualizowany harmonogram planowanych działań