CRU 271

UMOWA NR 5/DEZ/2018

zawarta w dniu .27.....marca 2018 r. w Słupsku pomiędzy Miastem Słupsk, reprezentowanym przez:
Pana Marka Biernackiego – Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska, zwanym dalej **Dotującym,**

a Parafią Rzymskokatolicką p.w. Najświętszej Marii Panny Królowej Różańca Świętego w Słupsku, z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 1, reprezentowaną przez:
Zbigniewa Krawczyka-Proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Najświętszej Marii Panny Królowej Różańca Świętego , zwanego dalej **Dotowanym,**

w sprawie realizacji zadań ze środków publicznych w zakresie kultury i sztuki.

§ 1.
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków udzielenia dotacji przez Miasto Słupsk na częściowe sfinansowanie zadania polegającego na wykonaniu remontu istniejących organów kościelnych w obiekcie kościoła z początku XIV wieku położonego przy ul. Łukasiewicza 7 (Plac Mariacki 1) w Słupsku
2. Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest uchwała Nr XLIX/663/18 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie przyznania w 2018 roku dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Miasta Słupska

§ 2.
Wysokość dotacji i procentowy udział w kosztach zadania

1. **Dotujący** przekaże **Dotowanemu** środki w wysokości **150 000 zł brutto** (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych) na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1 co, zgodnie z załączonym do wniosku kosztorysem inwestorskim, stanowi 25% wartości wnioskowanego zadania.
2. Dotowany zobowiązuje się, że w przypadku, gdy podczas realizacji dotowanego zadania pojawią się nieprzewidziane wcześniej koszty, pokryje je ze środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych dotacji w wysokości zapewniającej realizację zadania w całości, w terminie ustalonym w § 3 ust. 1.
3. Dotowany zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych dotacji w wysokości zapewniającej realizację zadania.
4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwot dotacji oraz wkładu własnego.

§ 3.
Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia **31 grudnia 2018 roku.**
2. **Dotowany** zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym z uwzględnieniem aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji prac.
3. **Dotowany** zobowiązuje się przeznaczyć w całości kwotę otrzymanych środków pieniężnych na sfinansowanie zadania określonego w § 1 ust. 2 na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w uchwale Nr XVLI/716/09 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
4. Dotacja w wysokości 150 000,00 złotych przekazana zostanie na rachunek bankowy Dotowanego: Bank Pekao SA konto nr: **72 1240 1428 1111 0010 2176 2863**, w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
5. **Dotowany** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 4 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.

§ 4.
Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych

1. Środki z budżetu miasta mają charakter środków publicznych, w związku z czym ich wykorzystanie wymaga stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1579,2018).
2. Warunkiem wypłaty dotacji jest dokonanie przez Dotowanego wyboru wykonawcy zadania oraz dostawców rzeczy niezbędnych do wykonania zadania zgodnie z ustawą z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Dotowany zobowiązuje się dokonać wyboru wykonawcy z zastosowaniem zasad uczciwej konkurencji.
4. Dotujący ma prawo czynnego uczestnictwa w pracach związanych z wyłonieniem wykonawcy zadania, w tym uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej przez swoich przedstawicieli.
5. Dotujący zastrzega sobie również prawo wglądu w dokumentację udzielonych zamówień publicznych.
6. Dotujący ma prawo uczestniczyć we wszelkich odbiorach wykonywanego zadania.

§ 5.
Obowiązki sprawozdawcze Dotowanego

1. W rozliczeniu dotacji mogą być uwzględnione wyłącznie koszty uzasadnione, tj. bez pozycji VAT, jeżeli ten podatek nie jest kosztem u **Dotowanego**, bez opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
2. Całkowite rozliczenie zadania (druk PP-14) w zakresie określonym we wniosku, powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty odbioru prac lub robót, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 8 uchwały Nr XLVI/716/09 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 16.12.2009r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
3. Brak rozliczenia w wyżej podanym terminie i na określonych powyżej zasadach spowoduje rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.
4. Ewentualne zastrzeżenia do przedstawionego rozliczenia **Dotujący** zgłosi w terminie 14 dni od jego złożenia.
5. **Dotowany** oświadcza, że przedłożone faktury i rachunki stanowiące rozliczenie udzielonego dofinansowania nie były i nie będą użyte jako rozliczenie uzyskanej pomocy finansowej kredytu, pożyczki od innych jednostek.

§ 6.
Zwrot środków finansowych

1. Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie lub nieterminowe rozliczenie otrzymanej dotacji, niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych za które przewidziana jest odpowiedzialność określona przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, 2110).
2. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w §2 ust.1, **Dotowany** zobowiązany jest wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §3 ust.1. Dotację niewykorzystaną w terminie **Dotowany** jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia 2019 roku.
3. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Dotującego.**
4. Od niewykorzystanej dotacji, zwróconej po terminie, o którym mowa w ust.2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy **Dotującego.**
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy **Dotującego.**
6. Od dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy **Dotującego.**
7. Wszelkie kwoty, podlegające zwrotowi z § 6, ust. od 1 do 6 , należy wpłacać na rachunek bankowy **Dotującego: mBank S.A. O/Słupsk**, konto nr: **19 1140 1153 0000 2175 4200 1007.**

§ 7.
Kontrola zadania

1. **Dotujący** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **Dotowanego.** W ramach kontroli, o której mowa w ust.1 osoby upoważnione przez **Dotującego** 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. **Dotowany** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **Dotującego** zarówno w siedzibie **Dotowanego**, jak i w miejscu realizacji zadania.
3. O wynikach kontroli, o której mowa w ust.1, **Dotujący** poinformuje **Dotowanego**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
4. **Dotowany** 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 przedstawienia kompletnej dokumentacji **Dotującemu**.

§ 8.
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.

§ 9.
Odstąpienie od umowy przez Dotowanego

1. **Dotowany** może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. **Dotowany** może odstąpić od umowy jeżeli **Dotujący** nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez **Dotowanego** od wykonania umowy po przekazaniu przez **Dotującego** dotacji, **Dotującemu** przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 2 ust.1.
4. Niewykorzystane środki pieniężne zostaną zwrócone przez **Dotowanego** w terminie 14 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na konto **Dotującego: mBank S.A. O/Słupsk**, konto nr: **19 1140 1153 0000 2175 4200 1007** wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po upływie powyższego terminu.

§ 10.
Rozwiązanie umowy przez Dotującego

1. Umowa może być rozwiązana przez **Dotującego** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w §1 ust.2;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   3) przekazania przez **Dotowanego** części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
   4) nieprzedłożenia przez **Dotowanego** sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez **Dotowanego** kontroli albo nie doprowadzenia przez Dotowanego w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości..
2. **Dotujący**, 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 zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust.2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi 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.

§ 11.
Postanowienia końcowe

1. **Dotowany** nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody **Zleceniodawcy** przekazać osobie trzeciej części lub całości swoich praw i obowiązków wynikających z umowy o przekazanie środków pieniężnych.
2. **Dotowany** wskazuje, że w jego imieniu osobiście odpowiedzialnym za wykonanie rozliczenia jest: Zbigniew Krawczyk, Proboszcz Parafii Rzymskokatolickiej pw. Najświętszej Marii Panny Królowej Różańca Świętego w Słupsku.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy **Strony** będą rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę **Dotującego,** sądu powszechnego.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1579,poz.2018).
5. Wszelkie oświadczenia, wyjaśnienia, zmiany do niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Dotujący: **Dotowany:**

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Marek Biernacki
ZASTĘPCA PREZYDENTA

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Artur Michałuszek

PARAFIA RZYMSKOKATOLICKA
p.w. NMP Królowej Różańca Świętego
76-200 SŁUPSK
ul. Dominikańska 1
tel./fax (059) 84-24-675; tel. 84-24-796

DYREKTOR WYDZIAŁU
Ewa Małys

pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

mgr Małgorzata Ejsmont
RADCA PRAWNY