

Umowa Nr ZD.VIII. /21

zawarta w dniu.....2021 r. w Białymstoku pomiędzy:

Województwem Podlaskim z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, NIP: 5422542016, REGON: 050658404, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1.,
 2.,
- zwanym dalej „Przekazującym”,

a

Samodzielnym Publicznym Psychiatrycznym Zakładem Opieki Zdrowotnej im. dr. Stanisława Deresza w Choroszcy z siedzibą w Choroszcy, Pl. im. dr. Zygmunta Brodowicza 1, 16-070 Choroszcz, NIP: 9661229572, REGON: 050580458, reprezentowanym przez:

Ewę Zgiet – Dyrektora,
zwanym dalej „Otrzymującym”.

§ 1.

Przekazujący w związku z uzyskaniem dofinansowania z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, udziela Otrzymującemu dotacji celowej z budżetu Województwa Podlaskiego w wysokości **2 500 000,00 zł** (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych), z przeznaczeniem na realizację zadania pn. „Budowa Kuchni Centralnej w Szpitalu Psychiatrycznym w Choroszcy”.

§ 2.

Otrzymujący w związku z realizacją zadania zobowiązuje się wykorzystać otrzymane środki finansowe zgodnie z przeznaczeniem i na warunkach określonych niniejszą umową, co dotyczy także ewentualnych przychodów od środków pochodzących z dotacji Województwa Podlaskiego uzyskanych przez Otrzymującego w czasie wykonywania zadania i które pozostają w bezpośrednim związku z realizacją zadania.

§ 3.

1. Przekazanie kwoty dotacji, o której mowa w § 1, nastąpi na wyodrębniony do obsługi zadania oprocentowany rachunek bankowy Otrzymującego nr w terminie 14 dni od podpisania niniejszej umowy.

2. Termin realizacji zadania ustala się **do dnia 31 grudnia 2021 r.**

3. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na wydatki majątkowe.

4. Przyznana dotacja nie może zostać przeznaczona na refundację poniesionych wydatków.

§ 4.

Otrzymujący zobowiązuje się do:

- 1) wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie;
- 2) wykorzystania dotacji, tj. zapłaty za zrealizowane zadanie, na które dotacja była udzielona w terminie nie dłuższym niż do dnia **31 grudnia 2021 r.**;
- 3) przeznaczenia otrzymanych środków wyłącznie na wydatki majątkowe dotyczące zadania,
- 4) przeznaczenia całości odsetek od otrzymanych środków, zgromadzonych na rachunku bankowym lub lokacie, na wydatki majątkowe dotyczące zadania;
- 5) przeznaczenia całości ewentualnej kary umownej, uiszczonej przez wykonawcę/dostawcę realizującego inwestycję dotyczącą wydatku majątkowego, na wydatki majątkowe dotyczące zadania;
- 6) prowadzenia wyodrębnionego oprocentowanego rachunku bankowego do obsługi zadania;
- 7) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
- 8) gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej wykonania zadania;
- 9) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji zadania oraz niezwłocznego informowania Przekazującego o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji zadania;
- 10) uwzględnienia na fakturach, rachunkach i innych dokumentach księgowych adnotacji „Wydatek w kwocie zł został poniesiony ze środków otrzymanych z dotacji celowej uzyskanej w ramach umowy nr z dnia zawartej pomiędzy Województwem Podlaskim a (*nazwa Otrzymującego*). Wydatek dotyczy realizacji zadania pn. (*dokładna nazwa zadania*)”, oraz „Dofinansowano ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych”;
- 11) przedstawienia rozliczenia sposobu wykorzystania dotacji celowej w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej umowy, a także przedłożenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopii opisanych faktur, rachunków lub innych dokumentów finansowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków ze środków otrzymanej dotacji, w tym m.in. umowy z dostawcami, protokoły odbioru, wyciąg bankowy, dokumenty OT, PZ, itp., w terminie **15 dni** od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem zadania, nie później jednak niż do dnia **15 stycznia 2022 r.**;
- 12) dokonania zwrotu niewykorzystanej części dotacji z ewentualnymi odsetkami

od otrzymanych środków, zgromadzonych na rachunku bankowym lub lokacie w terminie **15 dni** od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem zadania, nie później jednak niż do dnia **15 stycznia 2022 r.**;

13) umieszczenia, w momencie rozpoczęcia inwestycji w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym, tablicy informacyjnej, mówiącej o dofinansowaniu przedsięwzięcia o którym mowa w § 1 ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 6 do uchwały nr 102 Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie wsparcia na realizację zadań inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego (Monitor Polski z 2020 r. poz. 662 z późn. zm.);

14) udostępnienia na żądanie Przekazującego źródłowych dokumentów potwierdzających celowość wykorzystania dotacji.

§ 5.

1. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć inny niż określony w umowie sposób jej wykorzystania, lub pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Otrzymujący zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowych - na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305).

2. Zwrot dotacji lub jej części następuje na rachunek bankowy nr Przekazującego.

§ 6.

1. Przekazujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Otrzymującego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych i sposobu wykorzystania przedmiotu dofinansowania.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Przekazującego 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. Otrzymujący na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji, udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego oraz umożliwić przeprowadzenie oględzin w miejscu realizacji zadania.

3. Otrzymujący zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Przekazującego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.

4. Otrzymujący w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie

i niezbędny sprzęt dla kontrolujących.

5. Otrzymujący zobowiązuje się do udzielenia ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizowanego zadania.

§ 7.

1. Wykonanie niniejszej umowy wymaga złożenia przez Otrzymującego sprawozdania o zrealizowaniu zadania wraz z dokumentami określonymi w § 4 pkt 11. Wykonanie niniejszej umowy nastąpi z chwilą jego zaakceptowania przez Przekazującego. Brak uwag do przedłożonych informacji i dokumentów stanowi o zaakceptowaniu rozliczenia przez Przekazującego.

2. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania wraz z pozostałymi dokumentami określonymi w § 4 pkt 11, Przekazujący wzywa pisemnie Otrzymującego do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.

3. Uznanie wykonania umowy może również nastąpić po kontroli realizacji zadania w formie protokołu pokontrolnego podpisanego przez strony bez uwag.

§ 8.

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 9.

1. Przekazujący może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w następujących przypadkach:

- 1) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieprzystąpienia lub odstąpienia od realizacji zadania, na które dotacja została udzielona;
- 3) niezgodności z prawdą oświadczeń, informacji lub danych przekazanych Przekazującemu przez Otrzymującego;
- 4) niewywiązania się przez Otrzymującego z innych istotnych postanowień niniejszej umowy.

2. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia nastąpi w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. W przypadku rozwiązania umowy Przekazujący wzywa do natychmiastowego zwrotu wypłaconej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania kwoty dotacji.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

Umowa wygasa z dniem uregulowania przez Otrzymującego wszystkich zobowiązań z jej tytułu, pod warunkiem wcześniejszego całkowitego rozliczenia zadania.

§ 13.

Integralną część umowy stanowią następujące dokumenty:

- 1) Wzór rozliczenia dotacji – załącznik nr 1.
- 2) Wzór oznaczenia logo – załącznik nr 2.

§ 14.

Ewentualne spory mogące wyniknąć między stronami w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Przekazującego.

§ 15.

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Otrzymującego.

OTRZYMUJĄCY:

PRZEKAZUJĄCY:

Kontrasygnata
Skarbnika Województwa Podlaskiego

Rozliczenie dotacji przyznanej na realizację zadania

NAZWA PODMIOTU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:	
UMOWA NR z dnia:	
ANEKS NR z dnia:	
KWOTA DOTACJI Z UMOWY:	
KWOTA DOTACJI OTRZYMANEJ W RAMACH ZADANIA	

Zestawienie faktur i innych dokumentów dotyczących dotowanego zadania

Lp.	Rodzaj wydatku (np. wydatek bieżący/ wydatek majątkowy)	Zakres rzeczowy	Nr dowodu księgowego (faktury, rachunku)	Wystawca	Data wystawienia	Termin płatności	Wartość brutto	Data zapłaty	Kwota zapłacona	Kwota dotacji	Środki własne lub inne źródła finansowania
1											
SUMA											

Zestawienie poniesionych wydatków

LP.	Rodzaj wydatków	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Kwota dotacji	Środki własne lub inne źródła finansowania	% udział dotacji
1	Wydatki majątkowe				

Wykorzystanie dotacji

LP.	Rodzaj wydatków	Dotacja udzielona	Dotacja wykorzystana	Dotacja zwrócona	Termin zwrotu (zgodnie z umową)	Faktyczna data zwrotu
1	Wydatki majątkowe					

Oświadczam(-my), że:

- wszystkie podane w niniejszym rozliczeniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur zostały faktycznie poniesione na realizację zadania określonego umową Nr
- wymienione w wykazie faktury/rachunki nie były i nie będą przedkładane innym instytucjom celem uzyskania pożyczki lub dotacji na ich dofinansowanie.

(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Miejscowość, dnia r.

1. Inwestycja finansowana lub dofinansowana ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, zwanego dalej: „Funduszem”, jest oznaczona logo.
2. Wzór logo.



- a) w polu „DOFINANSOWANIE” zamieszcza się odpowiednią kwotę dofinansowania ze środków Funduszu,
 - b) w polu „CAŁKOWITA WARTOŚĆ INWESTYCJI” zamieszcza się odpowiednią kwotę, stanowiącą wartość inwestycji.
3. Logo zamieszcza się na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej urzędu jednostki samorządu terytorialnego, zwanej dalej: „jednostką”, która otrzymała środki z Funduszu.
 4. Na tablicy informacyjnej nie zamieszcza się innych niż logo znaków graficznych ani treści.
 5. Minimalny rozmiar logo umieszczonego na tablicy informacyjnej to 80 cm x 120 cm. Logo powinno wypełniać całą powierzchnię tablicy informacyjnej.
 6. Logo zamieszczone na tablicy informacyjnej powinno być widoczne i czytelne dla odbiorców.
 7. Tablicę informacyjną należy umieścić w momencie rozpoczęcia inwestycji. Jeżeli inwestycja rozpoczęła się przed uzyskaniem dofinansowania, tablicę umieszcza się bezpośrednio po otrzymaniu dofinansowaniu, jednak nie później niż dwa tygodnie od tej daty.
 8. Tablicę informacyjną należy umieścić na przedmiocie inwestycji lub w jej pobliżu, w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym.
 9. Jeśli prowadzone są prace budowlane w kilku lokalizacjach, należy ustawić tablice w każdej z tych lokalizacji.
 10. W przypadku inwestycji liniowych należy umieścić przynajmniej dwie tablice informacyjne na odcinku początkowym i końcowym.

11. Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez pięć lat od dnia otrzymania środków z Funduszu.
12. Jednostka powinna dbać o stan techniczny tablicy informacyjnej, a uszkodzoną lub nieczytelną tablicę wymienić lub odnowić.

Logo na stronie internetowej urzędu jednostki zamieszcza się w zakładce lub podstronie przeznaczonej specjalnie dla projektów realizowanych ze środków budżetu państwa lub ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych. Dostęp do tej zakładki lub podstrony powinien być możliwy ze strony głównej serwisu i odpowiednio wyeksponowany.