

RAMOWA UMOWA

**o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz
Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020**

nr.....

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniuw Warszawie,
między:

Ministrem Pracy i Polityki Społecznej

ul. Nowogrodzka 1/3/5 reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa z dnia 21 stycznia 2014 r. przez **Panią Marzenę Brezę**, Dyrektora Departamentu Polityki Senioralnej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a:

.....

z siedzibą w
wpisaną (-ym) do

Krajowego Rejestru Sądowego* pod numerem
Ewidencji*

.....

prowadzonej przez
Rejestru*

pod numerem*

reprezentowaną (-ym) przez:

1)
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

2)

3)

Zgodnie z wyciągami z właściwych rejestrów*/ewidencji* załączonymi do oferty, niniejszej umowy lub pełnomocnictwa załączonego do

.....;

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, oraz dokumentem „*Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020*” realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego określonego w niniejszej umowie, w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji zadania z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem.

3. Strony zobowiązują się stosować przy realizacji niniejszej umowy Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 Edycja 2015*, zwany dalej „Regulaminem”, dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej www.mpips.gov.pl,

4. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.

6. Oferta oraz opis poszczególnych działań/harmonogram/kosztorys, o których mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.

7. Osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy jest:

....., tel.

....., e-mail

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia..... do dnia.....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. Oferta złożona przez Zleceniobiorcę określa zobowiązanie Zleceniobiorcy, o ile nie jest sprzeczna ze zaktualizowanymi: harmonogramem i kosztorysem, o których mowa w ust. 2.

4. Zmiany w harmonogramie i kosztorysie dotyczące realizowanego zadania wymagające zawarcia aneksu do niniejszej umowy mogą być zgłaszane Zleceniodawcy nie później niż na 15 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 4, 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 wysokości przekazanych środków oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

6. Odsetki od kwot dotacji nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż ten, na który przekazano dotację.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy, który złożył ofertę na realizację zadania publicznego, kwoty dotacji w wysokości

(słownie:.....
.....)

zgodnie z kosztorysem oferty, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy

.....
(nazwa Zleceniobiorcy):

nr rachunku:

- w terminie 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 tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku niemożności utrzymania dotychczasowego rachunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości:

(słownie:);

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:

(słownie:),

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie:),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu*/nazwy organów* przyznającego*/przyznających* środki)

w wysokości

(słownie:);

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie:);

3) wkładu osobowego o wartości (słownie:).

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 (słownie:).

5. Zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania publicznego każdorazowo wymaga zawarcia stosownego Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich suma.

§ 4.

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 90%.

3. Nieprzekazanie przez Zleceniobiorcę środków i wartości, o których mowa w § 3 ust. 3 spowoduje, że dotacja w kwocie przekraczającej procentowy udział, o której mowa w ust. 2 podlega zwrotowi jako pobrana w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 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.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury (rachunku) trwałego opisu zawierającego informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. Informacja na ten temat, wraz z logo Programu, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku braku stosownej informacji i logo Programu na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany. Logo Programu dostępne jest w Generatorze Ofert.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Programu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
2. Zleceniodawca jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania, w tym do ich rozpowszechniania na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.). Zleceniobiorca upoważnia zleceniodawcę do wykonywania praw zależnych.

§ 8.

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 § 5 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 im 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.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, i dostarczone Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Jeżeli suma wydatków w danej kategorii kosztów nie jest równa sumie wydatków w kategorii kosztów określonej w kosztorysie, to uznaje się ją za zgodną z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10 %.

4. Zmiana kategorii kosztów, o których mowa w ust. 3, nie może zwiększać sumy kategorii kosztów dotyczących obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych, kosztów wyposażenia związanych z realizacją zadania oraz kosztów związanych z działaniami promocyjnymi zadania.

5. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii kosztów.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7 i 8 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać (dokonać zapłaty) do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **33 1010 1010 0084 4213 9135 0000**.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu. Odsetki należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **03 1010 1010 0084 4222 3100 0000**.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w ust. 3, na zasadach określonych w ust.1-2.

5. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o którym mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę.

Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać:

1) numer umowy,

2) kwotę niewykorzystanej dotacji,

3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy,

4) kwotę ewentualnych odsetek od zaległości podatkowych.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, przez co należy zrozumieć przypadki siły wyższej, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

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 prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.

§ 14.¹⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej umowy.
2. W przypadku nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową umowa jest nieważna.

§ 15.

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.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia aneksu do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany dotyczące wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu, zmiany planowanych wydatków, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4, obniżenia środków własnych oraz zamiany środków własnych finansowanych na środki własne niefinansowe wymagają zawarcia aneksu do umowy.
3. Zmiana numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy nie wymaga aneksu a jedynie pisemnego powiadomienia podpisanego przez Strony umocowane do zawarcia umowy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17.

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, o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182) i przy przetwarzaniu tych danych stosują zasady określone tą ustawą.

§ 18.²⁾

Postanowienia dotyczące wykonania części zadania przez partnera

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację następującej części zadania
.....
(określenie części zadania) przez wybranego przez Zleceniobiorcę partnera w rozumieniu Regulaminu, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, zgodnie z treścią oferty.
2. Zlecenie realizacji części zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o partnerstwo, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy.
3. Za działania bądź zaniechania partnera, Zleceniobiorca odpowiada jak za swoje własne.

§ 19.

Rozwiązywanie sporów

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.

Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z dokumentem Regulamin Otwartego Konkursu Ofert w ramach *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 Edycja 2014* oraz *Rządowym Programem na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020*.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

2. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeśli dotyczy);
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania (jeśli dotyczy);
- 4) umowa oferty wspólnej (jeśli dotyczy);
- 5) weksel wraz z deklaracją wekslową;
- 6) wzór umowy o partnerstwo;
- 7) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/wydruk z elektronicznej informacji Krajowego Rejestru Sądowego*;

¹ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy kwota przyznanej dotacji jest wyższa lub równa 150 000 zł, zgodnie z zasadami ujętymi w pkt 7.1. Regulaminu.

² Dotyczy wyłącznie umów o realizacji zadania publicznego zawieranych we współpracy z partnerem.

*niepotrzebne skreślić