Umowa o realizację zadania publicznego
zleconego w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020
nr 19582/2020/ASOS

pod tytułem:
Uczymy się SENIORA.
zawarta w dniu ____-_2020-06-26_ w Warszawie,
między:
Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa,
reprezentowanym na podstawie upoważnienia z dnia 7 marca 2018 r. przez Panią Lidię Ułanowską, Dyrektora Departamentu Polityki Senioralnej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
zwanym dalej **"Zleceniodawcą"**,
a:
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Między Odrą a Bobrem"
z siedzibą w
66-003 Zabór
ul. Lipowa 1
wpisaną (-ym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* pod numerem **0000299256**
reprezentowaną (-ym) przez:
1. Sławomir Stańczak , 75110104690
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. Dariusz Tarnas, 68042106777
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
STRONY 1-14
04 WRZ. 2020
DYREKTOR
Departamentu Polityki Senioralnej
Lidia Ułanowska

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. z 2018 r. poz. 450 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"(M. P. z 2014 r. poz. 52) realizację zadania publicznego pod tytułem:

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu **31-01-2020r.**, 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 2020, zwany dalej „Regulaminem", dostępny na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz na stronie www.mrpips.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:
Joanna Rzymańczuk, tel.603 505 517, email: lgd@miedzyodraabobrem.pl

§ 2.
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego oraz termin poniesienia wydatków ustala się:
od dnia **01-04-2020r.** do dnia **31-12-2020r.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem

aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, w terminie określonym w ust. 1.

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 30 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. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 zd. 2 uznaje się dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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

8. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 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 119820.00 zł (słownie: sto dziewiętnaście tysięcy osiemset dwadzieścia zł 00/100) zgodnie z kosztorysem oferty, na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Między Odrą a Bobrem"

z siedzibą w

66-003 Zabór

ul. Lipowa 1

(nazwa Zleceniobiorcy)
nr rachunku: **61160014621828006720000004**

- 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 niemożliwości utrzymania dotychczasowego rachunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerach.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: 0.00 zł (słownie: zero zł 00/100);

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: 0 zł (słownie: zero zł 00/100), w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: 0.00 zł (słownie: zero zł 00/100),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
nie dotyczy *(nazwa organu*/nazwy organów* przyznającego*/przyznających* środki)*
w wysokości 0.00 zł (słownie: zero zł 00/100);

c) środków pozostałych w wysokości 0.00 zł (słownie: zero zł 00/100);

3) wkładu osobowego o wartości 13575.00 zł (słownie: trzynaście tysięcy pięćset siedemdziesiąt pięć zł 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 133395 zł (słownie: sto trzydzieści trzy tysiące trzysta dziewięćdziesiąt pięć zł 00/100).

5. Zaangażowanie wolontariuszy do realizacji zadania publicznego każdorazowo wymaga zawarcia stosownego Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, którego wzór stanowi załącznik nr 7 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 którym mowa w ust. 2 podlega zwrotowi jako pobrana w nadmiernej wysokości.

§ 5.

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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania pełnej dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz merytorycznej, 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 sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaję się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 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 na stronie www.asos2020.mpips.gov.pl

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.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji oraz o ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.

§ 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 niezłożeniu 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 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.). Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do wykonywania praw zależnych wraz z możliwością dalszego upoważnienia. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niewykonywania osobistych praw autorskich.

§ 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. Osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji. Kontrola przeprowadzana przez Zleceniodawcę odbywa się zgodnie z procedurami wskazanymi ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), a kontrolerzy mają prawo w szczególności do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli zgodnie z art. 22 wskazanej wyżej ustawy.

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. Zleceniodawca zastrzega prawo do wypowiedzenia umowy o realizacji Zadania, w przypadku gdy ten obowiązek nie zostanie lub będzie nieprawidłowo wykonany.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. 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.

6. 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.

7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę 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 tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). 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.

5. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii kosztów do 10% wartości danej kategorii.

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, 8 i 9 skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2077 z późn. zm.).

11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, 8 oraz 9, 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 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać (dokonać zapłaty) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Wskazane terminy nie podlegają przedłużeniu do najbliższego dnia powszedniego.

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.

6. 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 należnych odsetek w wysokości określonej jak dla 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), 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 przekaże 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 publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę 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. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy, o którym mowa w ust. 1, może być złożone w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia przez Zleceniodawcę okoliczności stanowiących podstawę rozwiązania umowy w tym trybie.

§ 14.

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.

§ 15.

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 i 3.

2. Zmiany dotyczące wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu, zmiany planowanych wydatków, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5, 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 osoby umocowane do zawarcia umowy.

4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16.

Ochrona Danych Osobowych w ramach realizacji zadania

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

2. Przetwarzanie danych osobowych w projektach realizowanych w ramach Programu powinno odbywać się zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119 Z 4.5.2016). Administratorem danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu jest oferent. Oferent obowiązanych jest w szczególności do:

- Posiadania zgody beneficjentów na przetwarzanie ich danych osobowych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ewaluacji.
- przekazania beneficjentom informacji wskazanych w art. 13 RODO a w szczególności w zakresie udostępniania ich danych Ministerstwu w celu przeprowadzania czynności monitoringowych, sprawozdawczych czy kontrolnych

§ 17.

Postanowienia dotyczące wykonania części zadania przez partnera

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację następującej części zadania nie dotyczy (określenie części zadania) przez wybranego przez Zleceniobiorcę partnera w rozumieniu Regulaminu nie dotyczy(wpisać nazwę partnera), 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 4 do niniejszej umowy.

3. Za działania bądź zaniechania partnera, Zleceniobiorca odpowiada jak za swoje własne.

§ 18.

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.

§ 19.

Oświadczenie Zleceniobiorcy

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 2020 oraz Rządowym Programem na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.

1311, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

3. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

PREZES ZARZĄDU
Sławomir Stańczak

CZŁONEK ZARZĄDU
Dariusz Tarnas

Stowarzyszenie LGD
Między Odrą a Bobrem
66-003 Zabór, ul. Lipowa 1
NIP 973-09-27-240

Zleceniodawca:

DYREKTOR
Departamentu Polityki Senioralnej

Lidia Ulanowska

ZAŁĄCZNIKI:

1) oferta realizacji zadania publicznego;
2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeśli dotyczy);
3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania (jeśli dotyczy);
4) ~~umowa o partnerstwie;~~
5) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ~~ewidencji~~*/wydruk z elektronicznej informacji Krajowego Rejestru Sądowego*;

*niepotrzebne skreślić

STOWARZYSZENIE LGD
MIĘDZY ODRĄ A BOBREM
Wpłynęło dn. 11 WRZ. 2020
L.dz. 530 podpis