*- wzór -*

**UMOWA NR**

**o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 Edycja 2018**

**Moduł I „Utworzenie i/lub wyposażenie placówki „Senior+”**

zawarta w dniu ……………………………………………………… we Wrocławiu,

pomiędzy:

Skarbem Państwa - Wojewodą Dolnośląskim – Panem **Pawłem Hreniakiem,**

zwanym dalej „Organem Zlecającym”,

a

(Jednostką Samorządu Terytorialnego)

zwaną dalej **„Gminą”**, reprezentowaną przez

a) ...................................................................................................................................................

b) ..................................................................................................................................................

z kontrasygnatą Skarbnika Gminy: ………………………………………………………..

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w celu realizacji Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, stanowiącego załącznik do uchwały nr 157 Rady Ministrów z dnia
20 grudnia 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015–2020 (M.P. z 2016 r. poz. 1254).
2. Program jest programem wieloletnim w rozumieniu art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
3. Na podstawie art. 115 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”, oraz dokumentu *„Program Wieloletni „Senior+” na lata 2015-2020”,* zwanym dalej „Programem”, Organ Zlecający przekaże Gminie środki finansowe w formie dotacji celowej w wysokości:

………………………….…zł (słownie złotych:……………………………………………..) w układzie zadaniowym ……………, w rozdziale ……………., § …………. – ……………….. w wysokości: ……….zł (słownie złotych: ……………………);

z przeznaczeniem na realizację zadania publicznego pod nazwą: **„Utworzenie lub wyposażenie Dziennego Domu „Senior+”/Klubu „Senior+”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Gminę w dniu .............................., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu,zwanego dalej „zadaniem publicznym”.

1. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Organ Zlecający sprawozdania końcowego.
2. Oferta oraz zawarty w niej opis poszczególnych działań/harmonogram/kosztorys, o których mowa w ust. 1, stanowią integralną część umowy jako jej załączniki.

**§ 2.**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, przez co rozumie się w szczególności zachowanie zgodności realizacji zadania
z przedstawionym w ofercie opisem działań, harmonogramem i kosztorysem z uwzględnieniem aktualizacji.
3. Zmiany w kosztorysie dotyczące realizowanego zadania wymagające zawarcia aneksu do niniejszej umowy mogą być zgłaszane przez Gminę nie później niż na 30 dni przed dniem 31 grudnia 2018 r.
4. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 1 ust. 1, zgodnie
z celem, na jaki je uzyskała 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 i które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

**§ 3.**

**Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Przekazanie pierwszej transzy środków, o których mowa w § 1 ust. 1, na rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego nastąpi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Gminę prawidłowo wypełnionego harmonogramu przekazania dotacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr …….. do niniejszej umowy. Kolejne transze wynikające z przedstawionego harmonogramu będą przekazywane do 15 dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku zmiany terminu przewidywanych płatności na cele związane z realizacją zadania publicznego w poszczególnych miesiącach wykonania zadania, w okresie oznaczonym w § 2 ust. 1, Gmina zobowiązuje się dokonać korekty harmonogramu, o którym mowa w ust. 1. Korekta ta nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
3. Organ Zlecający zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłaty dotacji do czasu usunięcia stwierdzonych błędów lub nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego.
4. Gmina zobowiązana jest do wykorzystania dotacji **do dnia 31 grudnia 2018 roku**. Przez zakończenie realizacji zadania o którym mowa w §2 ust. 1 rozumie się zapłatę
za zrealizowanie zadania, na które dotacja jest udzielona.
5. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania na realizację zadania publicznego wkładu własnego, stanowiącego co najmniej 20 % kosztów zadania. Za wkład własny uznaje się wydatki poniesione przez Gminę na realizację zadania w 2018 roku.
6. Do zamówień na usługi i roboty, opłacane ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.).
7. W przypadku gdy Gmina na realizację zadania publicznego wydatkuje wkład własny niższy niż określony w ust. 5, wartość dotacji określonej w § 1 ust. 1 ulega zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 4 ust. 1.
8. W przypadku gdy Gmina na realizację zadania publicznego wydatkuje wkład własny wyższy niż określony w ust. 5, wartość dotacji określonej w § 1 ust. 1 nie ulega zmianie.

**§ 4.**

**Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.
2. Gmina jest zobowiązana zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1,
w całkowitych kosztach zadania publicznego.

**§ 5.**

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Gmina jest zobowiązana 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 )w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Gmina zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
3. Gmina zobowiązana 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 Gminy.
4. Gmina zobowiązana jest do wykazania utrzymania trwałości realizacji zadania przez okres co najmniej 3 lat od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji zadania publicznego
w ramach Programu.
5. W okresie kolejnych 3 lat od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji zadania publicznego Gmina zobowiązana jest do przedstawiania Organowi Zlecającemu do dnia 30 stycznia każdego roku za rok ubiegły rocznych sprawozdań z trwałości realizacji zadania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ….. do niniejszej umowy.

**§ 6.**

**Obowiązki informacyjne**

1. Gmina zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane
ze środków otrzymanych w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020. 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.mrpips.gov.pl
2. Gmina zobowiązuje się do umieszczania logo Programu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 oraz informacji o korzystaniu z dofinansowania z Programu na terenie dofinansowywanej placówki, w miejscu widocznym dla osób korzystających z placówki, przez okres dofinansowania oraz okres trwałości.

**§ 7.**

# Uprawnienia informacyjne Organu Zlecającego

1. Gmina upoważnia Organ Zlecający do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Gminy, przedmiotu
i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
2. Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Organ Zlecający są uprawnieni do bezpłatnego i nieograniczonego w czasie korzystania z rezultatów zadania będących utworami, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Gminę 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 2017 r. poz. 880, z późn. zm.) tj.:
3. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
4. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
5. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie,
a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
6. Gmina upoważnia Organ Zlecający do wykonywania praw zależnych.

**§ 8.**

##### Kontrola zadania publicznego

1. Organ Zlecający sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonywania zadania publicznego przez Gminę. 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 Organ Zlecający 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. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana 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 Organ Zlecający zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Organ Zlecający poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Gmina jest zobowiązana, 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 Organ Zlecający.

#### § 9.

#### Obowiązki sprawozdawcze

1. Sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji Gmina sporządza na formularzu opublikowanym przez Organ Zlecający na stronie internetowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i dostarcza w wersji papierowej Organowi Zlecającemu do zaakceptowania w ciągu 30 dni od dnia zrealizowania zadania.
2. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi przewidywanymi rodzajami kosztów, pokrywanymi z dotacji i ujętymi w kosztorysie, do 10 % wartości przewidywanych kosztów całkowitych danej kategorii. Gmina, na żądanie Organu Zlecającego, ma obowiązek pisemnie uzasadnić dokonane przesunięcia. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi zapreliminowanymi pozycjami, skutkujące zmniejszeniem kosztów poszczególnych pozycji, oraz w zakresie koszów całkowitych zadania, są dopuszczalne, o ile nie naruszają innych postanowień niniejszej umowy.
3. Zmiany w kosztorysie polegające na wprowadzeniu nowej pozycji wydatków czy też przesunięcia kosztów pomiędzy pozycjami w danej kategorii powyżej limitu wskazanego
w ust. 2 zd. 1 wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Organ Zlecający ma prawo żądać, aby Gmina, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w terminie, Organ Zlecający wzywa pisemnie Gminę do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, Organ Zlecający wzywa pisemnie Gminę do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwań, o których mowa w ust. 6 i 7, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 r. poz. 2017 )
9. Niezastosowanie się do wezwań, o których mowa w ust. 6 i 7, może być podstawą
do natychmiastowego rozwiązania umowy.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Organowi Zlecającemu prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 10.**

**Zwrot środków finansowych**

1. Gmina w terminie …. dni (15 dni lub 7 dni w przypadku zadań objętych programem inwestycji), dokona zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
2. W przypadku zwrotu niewykorzystanej dotacji po terminie wskazanym w ust. 1, Gmina zobowiązana jest do zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od pierwszego dnia po upływie terminu wskazanego w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Gmina zobowiązuje się do zwrotu dotacji w całości lub części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
4. W przypadku nienależnego pobrania dotacji lub pobrania w nadmiernej wysokości Gmina zobowiązuje się zwrócić równowartość nadebrania lub nienależnego pobrania wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia nienależnego pobrania dotacji lub pobrania w nadmiernej wysokości.
5. W przypadku stwierdzenia przez Organ Zlecający, że dotacja wykorzystana została w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana w nadmiernej wysokości, określa on wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
6. W przypadkach wymienionych w ust. 1, 2, 3, 4 gdy zwrot dotacji nastąpi:
	1. do dnia 31 grudnia 2018 roku, środki należy przekazać na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – Wydział Finansów
	i Budżetu nr 17 1010 1674 0000 5522 3000 0000;
	2. od dnia 1stycznia do dnia 31 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji, środki należy przekazać na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – Wydział Finansów i Budżetu nr 94 1010 1674 0000 5513 9135 0000;
	3. po 31 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji, środki należy przekazać na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – Wydział Finansów i Budżetu nr 64 1010 1674 0000 5522 3100 0000.
7. Należne odsetki od kwot dotacji w sytuacjach przedstawionych w ust. 2, 3, 4 należy przekazać na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu – Wydział Finansów i Budżetu nr 64 1010 1674 0000 5522 3100 0000.
8. W tytuleprzelewu, dotyczącego zwrotu dotacji należy wskazać :

- rok, którego dotyczy zwrot (2018 r.),

- klasyfikację budżetową (…………………..),

- nazwę zadania w skrócie („SENIOR plus” 2018),

- numer wewn. decyzji Ministra Rozwoju i Finansów (MF …..),

- układ zadaniowy ………..

9. Zwrot środków, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4, należy potwierdzić pismem, wyszczególniając w nim: nazwę Programu, numer umowy, kwotę zwracanej dotacji, kwotę odsetek wraz z klasyfikacją budżetową, układem zadaniowym oraz wskazaniem tytułu zwrotu dotacji (dotacja niewykorzystana, dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, numer wewn. decyzji MF).

10. Niewykorzystane przychody od przyznanej dotacji o których mowa w §2 ust. 4, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 1, 2 oraz w ust. 6-9.

**§ 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. Przez siłę wyższą rozumiemy zdarzenia o charakterze losowym/naturalnym, których Strona nie mogła przewidzieć, jak również którym w żaden sposób nie mogła zapobiec.
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 Gminę**

1. Gmina może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Gmina może odstąpić od umowy, jeżeli Organ Zlecający nie przekaże dotacjiw terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

**§ 13.**

**Rozwiązanie umowy przez Organ Zlecający**

1.Umowa może być rozwiązana przez Organ Zlecający ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku:

1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
3. nieprzedłożenia przez Gminę sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
4. odmowy poddania się przez Gminę kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Organ Zlecający do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
	1. Organ Zlecający, 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.**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Gmina zobowiązuje się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania zakupionych 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 Gmina zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów publicznych.

**§ 15.**

1. **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 oraz § 3 ust. 2.
	2. Zmiany dotyczące wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu, zmiany planowanych wydatków, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 wymagają zawarcia aneksu do umowy.
	3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą
	w formie pisemnej.

**§ 16.**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Gmina 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, Gmina 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. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) i przy przetwarzaniu tych danych stosuje zasady określone tą ustawą.

**§ 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 Organu Zlecającego, sądu powszechnego.

**§ 19.**

**Oświadczenie**

Gmina oświadcza, iż zapoznała się z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert w ramach *Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 Edycja 2018* oraz *Programem Wieloletnim „Senior+” na lata 2015-2020.*

**§ 20.**

**Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy
z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 r. poz. 459, 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, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r.. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa ( Dz.U. Nr 238, poz.1579), w przypadku gdy zadanie objęte jest programem inwestycji.
2. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach,
w tym dwa dla Organu Zlecającego i jeden dla Gminy.

**Organ Zlecający: Gmina:**

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

ZAŁĄCZNIKI:

1) oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami;

2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeśli dotyczy);

3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania (jeśli dotyczy);

4) sprawozdanie z trwałości realizacji zadania;

5) harmonogram przekazywania dotacji.