

**UMOWA nr ...../M2/2021**

**o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach programu wieloletniego „Senior+”  
na lata 2021-2025, edycja 2021**

**Moduł 2 – Zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu/Klubu „Senior+”**

zawarta w Łodzi w dniu .....

pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Wojewodą Łódzkim**, Tobiaszem Bocheńskim, zwanym dalej „Wojewodą”,

a

**Gminą** ....., reprezentowaną przez .....  
– Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta ....., przy kontrasygnacie ..... – Skarbnika ....., zwaną dalej „Beneficjentem”.

Działając w oparciu o art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, Wojewoda i Beneficjent, zwani dalej łącznie „Stronami”, a każdy z nich z osobna „Stroną”, zgodnie ustalają, co następuje:

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z art. 115 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (jt. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”, oraz programem wieloletnim „Senior+” na lata 2021-2025, zwanym dalej „Programem”, stanowiącym załącznik do uchwały nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 (M. P. z 2021 r. poz. 10), Wojewoda przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji celowej na realizację zadania publicznego pod nazwą: „.....”, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Beneficjenta w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu.
2. Beneficjent przyjmuje dotację i zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji zadania publicznego z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu, o których mowa w ust. 1.
3. Oferta oraz zawarty w niej opis poszczególnych działań, harmonogram, kosztorys, są załącznikami do niniejszej umowy, które stanowią jej integralną część.

4. Strony zobowiązują się stosować przy realizacji niniejszej umowy postanowienia Programu, który jest programem wieloletnim w rozumieniu art. 136 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
5. Osobą do kontaktów roboczych ze strony Beneficjenta jest:  
.....
6. Ze strony Wojewody uprawnioną komórką organizacyjną, która prowadzi i nadzoruje realizację niniejszej umowy, jest Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, ul. Żeromskiego 87, 90-502 Łódź.
7. Liczba miejsc utworzonych/utrzymanych w placówce w ramach umowy wynosi: .....
8. Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości zadania publicznego przez okres co najmniej 3 lat od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji zadania publicznego.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Okres realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Oferta złożona przez Beneficjenta określa zobowiązanie Beneficjenta, o ile nie jest sprzeczna ze zaktualizowanymi: opisem poszczególnych działań, harmonogramem, kosztorysem, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. Wydatki kwalifikowalne w ramach realizacji zadania publicznego mogą być ponoszone przez Beneficjenta od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., przy czym za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki poniesione w okresie realizacji zadania publicznego, wskazanym w ust. 1
4. Beneficjent może ponosić wydatki w ramach kategorii pn. *koszty funkcjonowania ośrodka*, na którą składają się *koszty realizacji działań* oraz *koszty administracyjne*.
5. Dopuszczalne są przesunięcia kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, ujętymi w kosztorysie zawartym w ofercie, do 10% całkowitej wartości *kosztów funkcjonowania ośrodka*, wynikających z kosztorysu zawartego w ofercie. Beneficjent, na żądanie Wojewody, ma obowiązek pisemnie uzasadnić dokonane przesunięcia.
6. Przesunięcia kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, przekraczające 10% całkowitej wartości *kosztów funkcjonowania ośrodka*, wynikających z kosztorysu zawartego w ofercie, jak również zmiany w kosztorysie zawartym w ofercie, polegające na wprowadzeniu nowej pozycji kosztów, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
7. Zmiany w kosztorysie dotyczące realizowanego zadania, wymagające zawarcia aneksu do niniejszej umowy, mogą być zgłaszane Wojewodzie nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanym w ust. 1.
8. Wydatki poniesione przez Beneficjenta w ramach nowej pozycji kosztów lub przekraczające limit wskazany w ust. 5, jeżeli nie zawarto aneksu do niniejszej umowy, o którym mowa w ust. 6, stanowią wydatki niekwalifikowalne.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy

to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji niniejszej umowy, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia dziennych list obecności, na podstawie których ustalana będzie miesięczna frekwencja. W przypadku, gdy faktyczna frekwencja w danym miesiącu jest o 50% mniejsza od dofinansowanej liczby utrzymywanych miejsc w placówce, każde dofinansowane miejsce (po zaokrągleniu w dół) poniżej wskazanego limitu stanowi koszt niekwalifikowalny, który podlega zwrotowi jako część dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

### § 3.

#### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Wojewoda zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi dotacji w kwocie ..... zł (słownie: .....), w tym:
  - 1) w ramach działu 852, rozdziału 85295, § 2030 dotacja w kwocie ..... zł (słownie: .....);
  - 2) w ramach działu 852, rozdziału 85295, § 2130 dotacja w kwocie ..... zł (słownie: .....).
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, przekazana zostanie na rachunek bankowy o numerze ....., prowadzony w .....
3. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2, i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Wojewodę sprawozdania końcowego. W przypadku braku możliwości utrzymania dotychczasowego rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wojewody w formie pisemnej o nowym rachunku.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację zadania publicznego:
  - 1) środków własnych w kwocie ..... zł (słownie: .....);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w kwocie ..... zł (słownie: .....), w tym:
    - a) środków z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w kwocie ..... zł (słownie: .....),
    - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....  
(nazwa organu/organów przyznającego/przyznających środki)  
w kwocie ..... zł (słownie: ... ..).
    - c) środków pozostałych w kwocie ..... zł (słownie: .....).
5. Całkowite koszty zadania publicznego stanowią sumę kwot dotacji, o której mowa w ust. 1, środków finansowych własnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz środków finansowych z innych źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 2, i wynoszą ..... zł (słownie: .....).
6. Beneficjent zobowiązuje się do zawierania umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, opłacane ze środków dotacji, na zasadach określonych w przepisach

ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, może się zmieniać, o ile zostanie zachowany udział procentowy określony w § 4 ust. 1.
8. Środki finansowe z dotacji, o której mowa w ust. 1, przekazywane będą na pisemne wnioski Beneficjenta o wypłatę dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
9. Beneficjent składa wnioski o wypłatę dotacji, spójne z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartymi w ofercie, zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) pierwszy wniosek – z uwzględnieniem wydatków poniesionych od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, do dnia sporządzenia wniosku;
  - 2) ostatni wniosek – nie później niż do dnia 30 listopada 2021 r.O terminie złożenia wniosku decyduje jego data wpływu do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
10. Rozpoczęcie przekazywania dotacji lub jej części na rachunek Beneficjenta nastąpi po pozytywnej weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o wypłatę dotacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Wojewody.
11. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku o wypłatę dotacji, Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia braków albo udzielenia niezbędnych dodatkowych informacji lub wyjaśnień, w terminie wyznaczonym przez Wojewodę. Do czasu uzupełnienia braków lub udzielenia niezbędnych wyjaśnień, Wojewoda wstrzyma wypłatę dotacji lub jej części. Skutki niewypłacenia dotacji obciążają Beneficjenta.

#### **§ 4.**

##### **Procentowy udział dotacji w kwalifikowalnych kosztach zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 50%.
2. Beneficjent zobowiązuje się zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie przeznaczy na realizację zadania publicznego środków, o których mowa w § 3 ust. 4, dotacja w kwocie przekraczającej procentowy udział, o którym mowa w ust. 1, podlega zwrotowi jako pobrana w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5.**

##### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego, obejmującej środki otrzymane z dotacji oraz wydatki dokonywane z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 29 września

1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zdarzeń gospodarczych (operacji księgowych).

2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania całej dokumentacji finansowo-księgowej i merytorycznej, związanej z realizacją zadania publicznego, przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.
3. Na odwrocie każdej faktury, rachunku lub innego dokumentu finansowego o równoważnej wartości księgowej należy zamieścić trwały opis zawierający w szczególności informacje o:
  - 1) realizacji zadania publicznego w ramach Programu, przy udziale środków budżetu państwa,
  - 2) trybie wyłonienia wykonawcy w odniesieniu do przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 3) sprawdzeniu pod względem merytorycznym,
  - 4) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym,
  - 5) zatwierdzeniu do wypłaty,opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej.

## § 6.

### Obowiązki informacyjne Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Wojewody w ramach Programu. 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 z dotacji, związany z ich wytworzeniem, może zostać uznany za niekwalifikowalny. Logo Programu dostępne jest na stronie internetowej pod adresem <http://senior.gov.pl>.
2. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logo Programu we 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. Beneficjent zobowiązuje się do podejmowania działań informacyjnych, wynikających z przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie art. 35d ustawy o finansach publicznych, w zakresie w jakim te przepisy mają zastosowanie do zadania publicznego.
4. W braku przepisów wykonawczych, o których mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wynikających z dokumentu pn. „Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych”, opublikowanego na stronie internetowej pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.
5. W przypadku zadań publicznych, do których nie znajdują zastosowania przepisy wykonawcze, o których mowa w ust. 3, ani wytyczne, o których mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się do umieszczenia logo Programu oraz informacji o korzystaniu

z Programu na terenie dofinansowanej placówki, w miejscu widocznym dla korzystających z niej osób, w okresie trwałości zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 8

## § 7.

### Uprawnienia informacyjne Wojewody

1. Beneficjent upoważnia Wojewodę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Beneficjenta, przedmiotu i celu, na który przyznano dotację, informacji o wysokości przyznanej dotacji oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
2. Beneficjent zapewnia, że przysługiwać mu będą, nieobciążone prawami osób trzecich, autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów, w tym publicystycznych, naukowych, plastycznych, fotograficznych, audio i audiowizualnych, stworzonych w związku z realizacją zadania publicznego przy wykorzystaniu dotacji.
3. Beneficjent zapewnia, że przysługiwać mu będzie uprawnienie do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do utworów, o których mowa w ust. 2.
4. Beneficjent zobowiązuje się udzielić Wojewodzie oraz ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, zwanego dalej „Ministrem”, licencji uprawniającej do bezpłatnego korzystania z utworów, o których mowa w ust. 2, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie w wersji papierowej, elektronicznej i zapisu magnetycznego;
  - 2) wprowadzanie do pamięci komputera, w tym zamieszczanie na serwerze Wojewody lub Ministra oraz wyświetlanie utworu pod adresami domenowymi Wojewody lub Ministra;
  - 3) wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 4) publiczne wystawianie, rozpowszechnianie, publikowanie, wyświetlanie, odtwarzanie, a także publiczne udostępnianie utworu lub egzemplarzy utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;
  - 5) publikowanie poszczególnych elementów graficznych składających się na utwór, w formie publikacji papierowej;
  - 6) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu.
5. Licencja, o której mowa w ust. 4, zostanie udzielona:
  - 1) jako licencja niewyłączna;
  - 2) z prawem do udzielania sublicencji na polach eksploatacji określonych w ust. 4;
  - 3) bez ograniczeń co do terytorium, czasu oraz liczby egzemplarzy.
6. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 4, nastąpi z chwilą przekazania utworu Wojewodzie lub Ministrowi. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania utworu nie później niż wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji, obejmującym wynagrodzenie twórcy.

7. Beneficjent zezwala Wojewodzie oraz Ministrowi na rozporządzanie i korzystanie z opracowań utworów, o których mowa w ust. 2, a ponadto przenosi na Wojewodę oraz Ministra uprawnienie do zezwalania na rozporządzanie i korzystanie z opracowań tych utworów.

## § 8.

### Kontrola zadania publicznego

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadania publicznego, w tym prawidłowości wykorzystania dotacji, a także utrzymania trwałości zadania publicznego, przeprowadzanej przez Wojewodę lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrola może obejmować w szczególności:
  - 1) sprawdzenie stopnia realizacji zadania publicznego;
  - 2) sprawdzenie efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania publicznego;
  - 3) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego;
  - 4) sprawdzenie prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem publicznym.
3. Kontrola może być przeprowadzana w każdym miejscu związanym z realizacją zadania publicznego, w szczególności w siedzibie Beneficjenta i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola będzie prowadzona przez Wojewodę w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (jt. Dz. U. z 2020 r. poz. 224).
5. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić kontrolującemu dostęp i wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania publicznego w każdej jego fazie, a także umożliwić weryfikację zakresu rzeczowego zadania publicznego.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia na żądanie kontrolującego i w wyznaczonym przez niego terminie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania publicznego.
7. Wojewoda ma również prawo przeprowadzać inspekcje i wizytacje monitorujące zadanie publiczne w trakcie realizacji lub po jego zakończeniu.
8. W razie sformułowania przez Wojewodę zaleceń w wyniku przeprowadzonych kontroli, inspekcji lub wizytacji monitorujących, Beneficjent zobowiązuje się do ich wykonania i powiadomienia o tym Wojewody.

## § 9.

### Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Wojewoda może wezwać Beneficjenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert w ramach Programu. Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego, według wzoru wskazanego w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, ale nie później niż do dnia 30 stycznia 2022 r.
3. W okresie trwałości, o którym mowa w § 1 ust. 8, Beneficjent zobowiązuje się do składania Wojewodzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku za rok ubiegły, rocznych sprawozdań z trwałości zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej umowy.
4. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Wojewoda wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Wojewoda ma prawo żądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1-3, Wojewoda wzywa Beneficjenta do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwań, o których mowa w ust. 4 i 6, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a także może być podstawą do złożenia przez Wojewodę oświadczenia skutkującego rozwiązaniem niniejszej umowy.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Beneficjenta jest równoznaczne z udzieleniem Wojewodzie oraz Ministrowi prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10.**

### **Zwrot dotacji**

1. Przyznaną dotację, o której mowa w § 3 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się wykorzystać (dokonać zapłaty) do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 15 stycznia 2022 r., na rachunek bieżący wydatków dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie o numerze 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000, prowadzony w Narodowym Banku Polskim, Oddział Okręgowy w Łodzi.
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 Wojewody o numerze 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000, prowadzony w Narodowym Banku Polskim, Oddział Okręgowy w Łodzi.
4. Odsetki bankowe od przekazanych przez Wojewodę środków z dotacji oraz inne przychody od dotacji przyznanej Beneficjentowi, które nie zostały wykorzystane



na wykonanie zadania publicznego, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Wojewody, określony w ust. 3, na zasadach określonych w ust. 1 i 2.

5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w art. 169 ustawy o finansach publicznych. Zwrot dotacji następuje na rachunek bankowy wskazany Beneficjentowi przez Wojewodę.
6. Beneficjent, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązuje się wskazać:
  - 1) numer niniejszej umowy;
  - 2) kwotę zwracanej dotacji;
  - 3) kwotę ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji niniejszej umowy;
  - 4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

## **§ 11.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, przez co należy rozumieć przypadki siły wyższej, które uniemożliwiają wykonanie umowy. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia zewnętrzne, które mają charakter nadzwyczajny, nie można ich przewidzieć bądź im zapobiec, w szczególności katastrofy przyrodnicze (np. powódzie, huragany, trzęsienia ziemi itp.) lub nadzwyczajne zaburzenia życia zbiorowego (np. wojna, atak terrorystyczny, rozruchy itp.).
2. Jeżeli przed rozwiązaniem umowy Wojewoda wypłacił Beneficjentowi dotację, w całości lub w części, Strony określą w porozumieniu skutki finansowe rozwiązania umowy, w tym rozstrzygną o ewentualnym zwrocie dotacji i odsetkach.

## **§ 12.**

### **Rozwiązanie umowy przez Beneficjenta**

1. Beneficjent ma prawo złożyć na piśmie oświadczenie skutkujące rozwiązaniem niniejszej umowy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających mu wywiązanie się z zobowiązań wynikających z postanowień niniejszej umowy.
2. Uprawnienie do rozwiązania niniejszej umowy z przyczyny, o której mowa w ust. 1, Beneficjent może wykonać do czasu wpływu dotacji na rachunek bankowy Beneficjenta, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r.

## **§ 13.**

### **Rozwiązanie umowy przez Wojewodę**

1. Wojewoda ma prawo złożyć na piśmie oświadczenie skutkujące rozwiązaniem niniejszej umowy, jeżeli Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości w związku z realizacją Zadania, to jest:
  - 1) wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nie wykonał zadania publicznego w terminie wynikającym z § 2 ust. 1;

- 3) wykonał zadanie publiczne w sposób niezgodny z ofertą, w tym bez uwzględnienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu;
  - 4) nie złożył sprawozdań, o których mowa w § 9 ust. 1-3, w terminie wynikającym z § 9 ust. 4 lub nie usunął nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach w terminie wynikającym z § 9 ust. 6;
  - 5) odmówił poddania się kontroli ze strony Wojewody lub innego uprawnionego podmiotu bądź utrudnia przeprowadzenie kontroli;
  - 6) nie wykonał zaleceń Wojewody na zasadach wynikających z § 8 ust. 8;
  - 7) nie utrzymał wymaganej trwałości zadania publicznego.
2. Uprawnienie do rozwiązania niniejszej umowy, z przyczyn o których mowa w ust. 1, Wojewoda może wykonać w terminie miesiąca od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiącej podstawę rozwiązania umowy.
  3. Stwierdzenie okoliczności, która może być podstawą rozwiązania umowy, może nastąpić w szczególności w wystąpieniu pokontrolnym lub w innej formie pisemnej, w której wykonywany jest nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji.
  4. Wojewoda, składając oświadczenie skutkujące rozwiązaniem niniejszej umowy, określi kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, jak również wskaże Beneficjentowi numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

#### **§ 14.**

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

1. Beneficjent zobowiązuje się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania publicznego, które zostały zakupione za środki pochodzące z dotacji, w okresie trwałości zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 8.
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 Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów publicznych.

#### **§ 15.**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, wszelkie zmiany lub uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zawarcia aneksu do umowy w formie pisemnej.
2. Zmiany dokonywane na zasadach określonych w § 2 ust. 5 nie wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy.
3. Zmiana numeru rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 3 ust. 2, oraz danych osób do kontaktów roboczych ze strony Beneficjenta, wskazanych w § 1 ust. 5, nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez osoby umocowane do reprezentowania Beneficjenta.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą pomiędzy Stronami w formie pisemnej.

## § 16.

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przez Beneficjenta zadania publicznego.

## § 17.<sup>1</sup>

### Postanowienia dotyczące wykonania części zadania przez partnera

1. Wojewoda wyraża zgodę na realizację następującej części zadania

.....

(określenie części zadania)

przez wybranego przez Beneficjenta partnera w rozumieniu Programu, 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 zawartej umowy o partnerstwo, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. Za działania bądź zaniechania Partnera, Beneficjent 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 sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Wojewody, za wyjątkiem spraw dotyczących zwrotu dotacji, dla których właściwy jest tryb administracyjny.

## § 19.

### Oświadczenie Beneficjenta

Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025, edycja 2021, opublikowanym (między innymi) na stronie internetowej <https://www.gov.pl>, a także z treścią Programu, którego tekst jednolity został ogłoszony w dzienniku urzędowym „Monitor Polski” (M. P. z 2021 r. poz. 10).

## § 20.

### Postanowienia końcowe

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia do dnia wypełnienia wszystkich zobowiązań Stron, wynikających z postanowień niniejszej umowy, w tym dotyczących utrzymania trwałości zadania publicznego.

---

<sup>1</sup> Dotyczy wyłącznie umów o realizację zadania publicznego zawieranych we współpracy z partnerem

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (jt. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
3. Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wojewody i jeden dla Beneficjenta, każdy na prawach oryginału.

**Wojewoda:**

**Beneficjent:**

.....

.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- załącznik nr 1 – oferta realizacji zadania publicznego;
- załącznik nr 2 – zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeśli dotyczy);
- załącznik nr 3 – zaktualizowany kosztorys realizacji zadania (jeśli dotyczy);
- załącznik nr 4 – zaktualizowany umowa o partnerstwo (jeśli dotyczy);
- załącznik nr 5 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- załącznik nr 6 – sprawozdanie z trwałości realizacji zadania;
- załącznik nr 7 – dokument określający zasady funkcjonowania placówki (np. regulamin lub statut);
- załącznik nr 8 – wzór wniosku o wypłatę dotacji.