**Załącznik nr 2b
do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert**

**pn. „EkoMałopolska”**

 **Priorytet 3**

Wzór ramowy

**UMOWA NR .......................**

o **powierzenie** realizacji zadania publicznego Województwa Małopolskiego

pod tytułem: **………………………………………..**

zawarta w dniu ………………………………... w Krakowie,

między:

**Województwem Małopolskim**

z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31–156 Kraków

adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków,

NIP 676-21-78-337, REGON 351-554-287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego, w imieniu którego działa:

**………………………………………………………………………………..**

zwanym dalej **„Zleceniodawcą”**,

a

**………………………..**, z siedzibą w **………………………..** wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem **………………………..**, NIP **………………………..**, REGON **………………………..**,

zwaną(-nym) dalej **„Zleceniobiorcą”**, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, funkcja oraz numer PESEL)

2. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko, funkcja oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej **„Zleceniobiorcą(-cami)”**.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr **………………………..** Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia **………………………..** w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Województwa Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2023 roku pn. „EkoMałopolska”.

*Przedmiot umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków programu LIFE w ramach projektu zintegrowanego LIFE EKOMAŁOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej*

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm )zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **………………………..** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu **………………………..** ,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie, w ofercie oraz w Regulaminie konkursu.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3,
w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz zaktualizowana oferta, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: ………………...........………………………………….....…,

tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej …………………………..…..;

1. ze strony Zleceniobiorcy(-ców): **………………………..**

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia **………………………..** r.

 do dnia **………………………..** r.

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:
2. dla środków pochodzących z dotacji:

 od dnia …………………… r. / podpisania umowy\*;

 do dnia ………………. r. / do 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia realizacji zadania wynikającego z  **§ 2** ust.1 umowy\*;

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą,
z uwzględnieniem aktualizacji: planu i harmonogramu działań\*/opisu zakładanych autorskich rezultatów realizacji zadania\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\*,
w terminie określonym w ust. 1.
2. **Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19 zadanie publiczne musi być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych**. **Zleceniobiorca(-y) zobowiązany(-i) jest/są do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemicznej oraz do ich stosowania podczas przygotowania i realizacji zadania publicznego.**
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. 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(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
5. Wykonawca oświadcza, że nie posiada żadnych roszczeń wobec Komisji Europejskiej czy powołanych przez nią agencji wykonawczych związanych z dofinansowaniem przez nie projektu zintegrowanego LIFE “„Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii w województwie małopolskim” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, ani nie wystąpi wobec tych podmiotów z takimi roszczeniami w przyszłości. Dotyczy to w szczególności roszczeń odszkodowawczych za szkody poniesione przez Wykonawcę na skutek wykonywania niniejszej umowy.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **………………………..** (słownie) …………………………,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców): **………………………..**

nr rachunku(-ków): **………………………..**, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

1. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. Zapłata wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy o powierzenie realizacja zadania publicznego dokonana zostanie z następującego konta bankowego 50 1020 2892 0000 5502 0754 7559, prowadzonego przez Bank Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna, Oddział 5 w Krakowie, ul. Kijowska 48, 30-079 Kraków, wyodrębnionego na potrzeby projektu LIFE-IP EKOMALOPOLSKA pn. „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego”.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) nie są zobowiązani do przekazania na realizację zadania publicznego innych środków finansowych lub wkładu osobowego w związku z wykonaniem umowy o **powierzenie** realizacji zadania publicznego Województwa Małopolskiego.

**§ 4**

**Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy**

**(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ……………………………………...…..……

*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4. oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)*.

1. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia są dopuszczalne, jeżeli łączna kwota przesuniętych środków nie przekracza równowartości 30 % kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.
2. Przesunięcia o łącznej wartości powyżej 30 % kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1 będą wymagały uprzedniej pisemnej zgody zleceniodawcy. Oferent po uzyskaniu zgody dokonuje zmian na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania – stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Dokonywanie zmian będzie się odbywać za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku trybu składania oferty, opisanego w Roz. VIII, ust. 3 Regulaminu Konkursu. Zmiany dokonywane będą w formie aneksu do umowy.
3. Przesunięcia o łącznej wartości powyżej 30 % kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1, dokonane bez sporządzenia aneksu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Aneksu do niniejszej umowy nie wymagają przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania.
5. Sporządzenie aneksu, o którym mowa w ust. 2 nie pozbawia Zleceniobiorcy(-ów) możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1.
6. Zgody Zleceniodawcy każdorazowo wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu bez względu na jego wartość w stosunku do całkowitej wartości przedmiotu umowy. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zwiększać całkowitej wartości przedmiotu umowy. Zleceniobiorca(-y) po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje(-ą) ich na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania – stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Dokonywanie zmian będzie się odbywać za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku trybu składania oferty, opisanego w Roz. VIII, ust. 3 Regulaminu Konkursu. Zmiany dokonywane będą w formie aneksu do umowy.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa, winna zawierać w szczególności następujące opisy:
3. opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce i czas), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
4. informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury / rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków projektu zintegrowanego LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 w ramach otwartego konkursu ofert pn. „EkoMałopolska”. na podstawie umowy nr ……………..…”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
5. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
6. dekret księgowy – sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą
i podpisami osób upoważnionych (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia
i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).
7. adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
9. Wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do dostarczenia zestawienia dokumentów księgowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy oraz dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
10. poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów księgowych (faktur
i rachunków opatrzonych akronimem projektu: „LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005”),
11. dowodów zapłaty należności, tj. kopii raportu kasowego (nie dotyczy osób prawnych
i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego), wyciągu z konta bankowego lub innych,
12. innych dokumentów, jak np.: dokumentacja zdjęciowa z realizacji zadania, uwzględniająca m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w niniejszej umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne,
13. poświadczone kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Zleceniobiorcy(-ów) zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej – w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy,
14. oświadczenia stanowiącego załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 24/2021 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 10 marca 2021 r. (zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy).
15. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 – 2, uznaje 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.
16. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zlecenia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym ze zleceniobiorcą osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemnie powiązania między zleceniobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. Informacja powinna zawierać **logo** właściwe dla Projektu **LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA** oraz treść: **„Przedmiot umowy jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków programu LIFE w ramach projektu zintegrowanego LIFE EKOMAŁOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca(-cy).
4. Wizualizacja logo Projektu znajduje się na stronie: <https://www.klimat.ekomalopolska.pl/baza-wiedzy/logotypy-projektu/>. Logo należy stosować zgodnie z zasadami umieszczonymi na stronie Województwa Małopolskiego: <http://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego>.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu projektu **LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA**, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie Województwa Małopolskiego: <https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo>

Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przesłać zaakceptowane materiały na adres: ……………………………………………………… .

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
2. zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie .... sztuk podwójnych zaproszeń,\*
3. poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres .................,\*
4. nieodpłatnego przekazania .... egzemplarzy/kompletów materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach umowy.
5. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
7. zmianie adresu siedziby oraz adresów i nr tel. osób upoważnionych do reprezentacji;
8. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

9. Zleceniobiorca podczas realizacji zadania powinien uwzględnić komunikację uwzględni komunikację w własnych mediach społecznościowych z wykorzystaniem mediów społecznościowych projektu LIFE-IP EKOMAŁOPOSKA (w tym Facebook: <https://www.facebook.com/EkoMalopolskadlaKlimatu> ,
Instagram: <https://www.instagram.com/ekomalopolska_dla_klimatu> , Twitter: <https://twitter.com/LIFE_Malopolska> , LinkedIn: <https://www.linkedin.com/showcase/ekoma%C5%82opolska-dla-klimatu/?fbclid=IwAR0X6e5KcS39j4NdqIyO-XIInRohVCS6iwMJgwTPI_lMVS00WRNTE06tusM> , przy czym komunikacja ta będzie powiązana merytorycznie z zadaniami opisanymi w ofercie. Komunikacja może być rozszerzona i uatrakcyjniona ciekawym kontentem graficznym (np. zdjęcia, gify), materiałami video, konkursami, interakcją z uczestnikami. Wszelkie treści publikowane w mediach społecznościowych wymagają wcześniejszej akceptacji Województwa Małopolskiego oraz Zespołu właściwego Urzędu Marszałkowskiego do realizacji Projektu LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA, tj. Zespół Klimatu, reprezentowanego przez …….., e-mail: …………, tel. …………….

**§ 8**

**Kontrola zadania publicznego i przeprowadzanie wizyt monitorujących**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków,
o których mowa w § 3 ust. 1 i 2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3
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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia zestawienia dokumentów księgowych wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania oraz dokumentów księgowych, na zasadach określonych w Rozdziale XI Regulaminu konkursu, z zastrzeżeniem ust. 4. Wzór zestawienia dokumentów stanowi załącznik nr 4 do umowy.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
9. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
10. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

**§ 9**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), a tym samym stanowiący załącznik nr 3 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania częściowego i końcowego Oświadczenia Beneficjenta. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 5 oraz nr 6 do umowy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,
o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, jest sporządzane i składane w terminach określonych w niniejszej umowie, za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisany w Roz. VIII, ust. 3 Regulaminu konkursu.

**§ 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie: 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić: w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **50 1020 2892 0000 5502 0754 7559**

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **50 1020 2892 0000 5502 0754 7559.** Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

1. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 - 4.
2. 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, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 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
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 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 Zleceniodawcę**

1. W przypadku, gdy ze względu na stan niebezpieczeństwa spowodowany przez wirusa
SARS –CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem powodujący, że wykonanie przedmiotu umowy będzie niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione lub może powodować dla wielu osób zagrożenie ich życia i zdrowia lub stanowić inne zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego - Zleceniodawca może od umowy odstąpić w części lub w całości.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy w całości z przyczyn opisanych w ust. 1 może zostać złożone w terminie do dnia …... .
3. Oświadczenie o odstąpieniu od części umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 może zostać złożone w terminie do 14 dni od wystąpienia przyczyny odstąpienia.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w całości z przyczyn opisanych w ust. 1 Zleceniodawca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy(om) jakiejkolwiek części dotacji, zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od części umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 Zleceniodawca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy(om) części dotacji przeznaczonej na realizację części umowy od której odstąpiono, zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku gdy dotacja została wypłacona Zleceniobiorcy jest on zobowiązany do zwrotu dotacji/części w terminie 30 dni od otrzymania oświadczenia Zleceniodawcy o odstąpieniu od umowy/części umowy na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę. W przypadku wydatkowania przez Zleceniobiorcę środków pochodzących z dotacji przed dniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu umowy przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do ich zwrotu, jeżeli ich wydatkowanie nastąpiło zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

**§ 13**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,
z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 14**

**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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.

1. 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.

**§ 15**

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

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) 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 formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do właściwego w sprawie departamentu
w celu sporządzenia stosowanego aneksu.
3. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w departamencie merytorycznym przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 17**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W każdym przypadku, gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę, w tym kosztów prawomocnie zasądzonych odszkodowań, środków wypłaconych tytułem zadośćuczynienia i kosztów sądowych.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia
o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie,
z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 119 z 04.05.2016, [str. 1](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts)), zwanego dalej RODO.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że spełni(-nią) w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego
w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej znajduje się w Rozdziale VIII, ust.12 Regulaminu Konkursu.
5. Zleceniobiorca(-cy) potwierdzi(-dzą) fakt zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie,
o których mowa w ust. 3 oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 4, poprzez złożenie stosownego oświadczenia
w Sprawozdaniu z realizacji zadania, o następującej treści: „w zakresie związanym
z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych”.

**§ 18**

**Prawa autorskie / licencje / sublicencje**

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się przekazać Zleceniodawcy utwory i materiały bazowe powstałe w trakcie realizacji zadania publicznego (np. opisy produktów, koncepcje, projekty graficzne, nagrania dźwiękowe, zdjęcia, teksty, bazy danych, itp.),
w sposób umożliwiający ich dalsze przetwarzanie (pliki graficzne z warstwami) w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (z wyłączeniem płyty CD/DVD).
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby na podstawie odrębnej umowy Zleceniobiorca(-y) udzielił(-li) mu nieodpłatnie licencji niewyłącznej, a w przypadku braku takiej możliwości udzielił(-li) sublicencji na czas nieokreślony, na obszar całego świata do korzystania
z utworów i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 1, na następujących polach eksploatacji:
	1. utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach,
	2. zwielokrotnianie techniką druku i wszystkimi innymi technikami videograficznymi, cyfrowymi i elektronicznymi,
	3. wprowadzanie do obrotu,
	4. wprowadzanie do pamięci komputera i wykorzystywanie w sieci Internet,
	5. publicznie wykonywanie albo publicznie prezentowanie,
	6. wystawianie,
	7. wyświetlanie,
	8. wypożyczanie i wynajmowanie,
	9. wykorzystywanie fragmentów utworu i materiałów bazowych do reklamy i promocji działań prowadzonych przez Województwo,
	10. wielokrotne wykorzystywanie,
	11. udostępnianie do wykorzystania instytucjom oraz osobom trzecim w ramach potrzeb Województwa, w tym w szczególności Partnerom w projekcie LIFE, Komisji Europejskiej oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
	12. wykorzystywania we wszelkiego rodzaju mediach,
	13. przetwarzanie utworu i materiałów bazowych, w tym aktualizacja i modyfikacja treści, zakresu, grafiki, wymiana zdjęć, dodruk, itp., mające na celu utrzymywanie lub podnoszenie ich jakości.
3. Jednocześnie wraz z przejściem na Województwo Małopolskie licencji, o której mowa w ust. 2Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ą) się, że w zawartych z podmiotami trzecimi umowach wyrażona zostanie zgoda na wykonywanie przez Województwo Małopolskie zależnych praw autorskich do przedmiotu umowy oraz na zezwolenie na udzielanie przez Województwo Małopolskie zgody innym podmiotom na wykonywanie zależnych praw autorskich do przedmiotu umowy na polach eksploatacji określonych w ust. 2 oraz
ust. 3. Ponadto, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ą) się, że w zawartych z podmiotami trzecimi umowach zostanie wyrażona zgoda na dokonywanie przez Województwo Małopolskie oraz inne podmioty działające na zlecenie Województwa Małopolskiego wszelkich zmian, przeróbek i modyfikacji w przedmiocie umowy oraz zgoda na decydowanie o rozpowszechnianiu całości lub części materiałów samodzielnie lub w połączeniu z innymi utworami, a ponadto zapis, że w tym zakresie autor utworu zobowiązuje się nie korzystać z przysługujących mu autorskich praw osobistych do nadzoru nad korzystaniem z utworu oraz nienaruszalnością jego treści i formy. Ponadto, Zleceniobiorca(-cy) zagwarantuje(-ą), że w zawartych umowach autor zrezygnuje ze swoich praw w zakresie decydowania o sposobie oznaczania lub pomijania oznaczania autorstwa.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ą) się do przekazania Województwu Małopolskiemu utworów i materiałów wolnych od praw osób trzecich, na polach eksploatacji wymienionych w ust. 2 oraz ust. 3.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ą) się, że w umowie zawartej z podmiotem, od którego nabędzie licencje, o których mowa w ust. 2 wprowadzi następujące klauzule, zgodnie z którymi:
6. w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Województwa Małopolskiego z tytułu autorskich praw majątkowych do materiałów przekazanych przez ten podmiot, podmiot od którego prawa nabyto zobowiązuje się do pokrycia wszelkich ewentualnych roszczeń zgłoszonych przez uprawnione osoby trzecie,
7. Województwo Małopolskie jest uprawnione do dalszego udostępniania materiałów innym podmiotom, w tym w szczególności Partnerom w projekcie LIFE, Komisji Europejskiej oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zasadach wskazanych w niniejszym ustępie.
8. W celu realizacji zapisów ust. 2 i ust. 3 Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do zawarcia odrębnej umowy w sprawie przekazania licencji/sublicencji / do utworów i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 po przedłożeniu sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

**§ 19**

**Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Realizując zadanie publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca(-y) zobowiązany(-i) jest/są do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
2. Szczegółowe warunki zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, uwzględniające charakter i specyfikę realizowanego na podstawie niniejszej umowy, zadania publicznego, określone zostały w oświadczeniu złożonym do oferty/aktualizacji oferty, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
3. Zapewnienie wymagań, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może podlegać kontroli ze strony Zleceniodawcy na warunkach określonych w § 8 niniejszej umowy.
4. W celu potwierdzenia przez Zleceniobiorcę zastosowania w zrealizowanym zadaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dołącza on do sprawozdania oświadczenie o następującej treści: **„Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pn.: ……………………………………………………………………………. spełnione zostały wymagania ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w  umowie z dnia ……………. nr ………..……. .”.**
5. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 3 stanowi nienależyte wykonanie umowy, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2) umowy.

**§ 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)., ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.). oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

**§ 21**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

**§ 22**

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wygenerowana (wydrukowana) za pośrednictwem generatora wniosków udostępnionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (tożsama z wersją elektroniczną).

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

3. Wzór zaktualizowanej oferty realizacji zadania oraz zaktualizowana oferta realizacji zadania wygenerowana (wydrukowana) za pośrednictwem generatora udostępnionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (tożsama z wersją elektroniczną)\*.

4. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego (wzór)

5.Oświadczenie beneficjenta o niestosowaniu jednorazowych naczyń i produktów plastikowych (wzór)

6. Oświadczenie beneficjenta (wzór)

POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ~~ewidencji~~ \*”.