

**WZÓR**  
**UMOWA NR ...../ RO/2022/U**

zawarta w dniu .....2022 roku w Lubinie pomiędzy Gminą Lubin, z siedzibą: Księcia Ludwika I 3, 59-300 Lubin, nr NIP: 692-22-56-461, nr REGON: 390647541 - Urząd Gminy w Lubinie, reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Lubin – Tadeusza Kielana  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Marzeny Kosydor

a

..... z siedzibą w .....,  
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji\* .....,  
reprezentowaną(-ym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer pesel)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer pesel)

zwaną(-ym) dalej **"Zleceniobiorcą"**

Osoba do kontaktów: .....numer telefonu.....  
(imię i nazwisko)

Na podstawie uchwały Nr LIV/275/2010 Rady Gminy Lubin z dnia 08 listopada 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania realizacji zadania własnego gminy określonego w art. 27 ust. 1 ustawy o sporcie w postaci tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Lubin (**t.j. obwieszczenie Rady Gminy Lubin z dnia 08 sierpnia 2019 r. Dz. Urz. Woj. Doln. z 2019 r. poz. 4895**), zapisy niniejszej umowy przedstawiają się następująco:

**§ 1**  
**Przedmiot umowy**

1. Zgodnie z rozstrzygniętym otwartym konkursem ofert z dnia....., na realizację zadania publicznego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie Lubin, Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne określone w ofercie (na którą składa się wniosek wraz z załącznikami), złożonej w dniu ..... pod własną nazwą: „.....”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego / wsparcie realizacji zadania publicznego\*.

**§ 2**  
**Sposób wykonania zadania**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:  
1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia..... r.  
2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą oraz wnioskiem/zaktualizowanym wnioskiem\*, stosownie do przyznanej dotacji w zakresie harmonogramu i kosztorysu\*, stanowiącym odpowiednio załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

### § 3

#### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Całkowita wartość realizacji zadania opisanego w § 1 wynosi ..... złotych (słownie:..... złotych).
2. Zadanie finansowane jest z następujących źródeł:
  - a) dotacja z Gminy Lubin: ..... zł tj.....%
  - b) środki własne: ..... zł tj.....%
  - c) inne źródła: ..... zł tj.....%
3. **W przypadku zrealizowania zadania za kwotę niższą niż określona w ofercie dotacja będzie przysługiwała Zleceniobiorcy w wysokości proporcjonalnie jak określona w ust. 2.**
4. W przypadku zawieszenia rozgrywek lub wycofania się Zleceniobiorcy z udziału w rozgrywkach, przyznana dotacja może zostać stosownie pomniejszona. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie aneksu do umowy oraz zaktualizowanie harmonogramu i kosztorysu.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach realizacji zadania.
6. Przyznane środki finansowe w formie dotacji w wysokości ..... złotych (słownie: .....złotych) zostaną przekazane bezpośrednio z konta Urzędu Gminy w Lubinie - Bank Spółdzielczy we Wschowie Oddział Lubin nr 17 8669 0001 0311 6863 2000 0002, **na rachunek bankowy Zleceniobiorcy** w Banku .....nr .....
7. Przyznane środki finansowe przeznaczone na organizację imprez/turniejów gminnych nie ulegają przesunięciom, natomiast niewydatkowane na ten cel, należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 6.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
9. Środki finansowe o których mowa w ust. 6 zostaną przekazane w jednej transzy i uruchomione zgodnie z kosztorysem i harmonogramem realizacji zadania **w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy.**

### § 4

#### Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa oraz inna dokumentacja realizacji zadania

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- 2) stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczące o dokonaniu wydatków finansowych w całości lub części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt. Dokument, który będzie wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy, a następnie przedstawiony do rozliczenia powinien zawierać:
  - a) potwierdzenie faktycznego przebiegu i zakresu dokonanej operacji przez złożenie podpisu osoby upoważnionej,
  - b) potwierdzenie dokonania kontroli formalno - rachunkowej przez osobę upoważnioną,

- c) zapis sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- d) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją księgową,
- e) zapis z jakich środków wydatek został sfinansowany, poprzez umieszczenie na oryginałach dokumentów finansowych /np. fakturach/ klauzuli o następującej treści: **„Zapłacono ze środków Gminy Lubin w wysokości ..... złotych, umowa nr .....”**.
- f) wskazanie daty dokonania płatności i dokumentu potwierdzającego płatność,
- g) odrębnie opisanie faktury czego dotyczy,
- 3) dokumentowania działań faktycznie podejmowanych przy realizacji zadania, w przypadku szkoleń sportowych do prowadzenia w szczególności: dzienników zajęć, protokołów rozgrywek,
- 4) przedłożenia wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 8 ust. 1 potwierdzeń dopełnienia wszelkich wymaganych czynności określonych w § 5 oraz dokumentów finansowych (faktur, rachunków, zawartych w trakcie realizacji zadania umów i innych ważnych dokumentów na podstawie, których dokonano płatności ze środków uzyskanych z dotacji),
- 5) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,
- 6) niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o zmianę umowy, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności jak niżej, w przypadku:
  - a) zmian wartości kosztorysowych zadania lub zakresu prac,
  - b) zmian, które nie były możliwe do przewidzenia na etapie składania wniosku,
- 7) stosowania przy wydatkowaniu przyznanych środków finansowych zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

## § 5

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/ finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego lub ustnych informacjach kierowanych do odbiorców. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udokumentowania podejmowanych działań w zakresie wypełniania obowiązku informacyjnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, w tym na koszulkach zawodników wg wzoru (wymiarów i usytuowania) ustalonego w porozumieniu ze Zleceniodawcą.
3. W przypadku niezastosowania się do zobowiązań jak w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 150,00 zł.

## § 6

### Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 7

### Kontrola realizacji zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 pkt 5.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę lub inne osoby działające na podstawie pełnomocnictwa, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy lub osobom jak w ust. 2 zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany we wskazanym terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 8

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. **Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożenia sprawozdania końcowego** z wykonywania zadania i powinien złożyć go na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3 do niniejszej umowy Zleceniodawcy w terminie 15 dni od dnia realizacji zadania.**
2. Wraz ze sprawozdaniem **Zleceniobiorca** przedkłada **Zleceniodawcy** dokumenty, o których mowa w § 4 pkt 4 oraz w § 5.
3. Sprawozdanie końcowe przedkładane do rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania powinny zawierać oprócz zestawień poniesionych kosztów, dokumenty o:
  - a) uregulowaniu w terminie płatności z tytułu zaliczki na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne, bądź w przypadku wystąpienia wydatków powodujących taki obowiązek,
  - b) prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji dla środków otrzymanych na realizację zadania,
  - c) przekazaniu do użytkowania i potwierdzeniu przekazania sprzętu zakupionego ze środków otrzymanych na realizację zadania.
  - d) udokumentowaniu spełnienia obowiązku przekazywania w materiałach informacyjnych wsparcia realizacji zadania przez Zleceniodawcę, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2.
4. Przekroczenie procentowych proporcji o których mowa w § 3 ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż **10 %**<sup>\*</sup>.
6. ~~Obowiązek, o którym mowa w § 3 ust. 4, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż ..... %<sup>\*</sup>.~~
7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości do 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 6, jednak nie więcej jak 1 000,00 zł.
11. Niezastosowanie się do wezwania może skutkować przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą odstąpienia od umowy oraz wstrzymania, wypłaty kolejnej transzy dotacji.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 9

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 6, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia wskazanego w § 2 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr rachunku **17 8669 0001 0311 6863 2000 0002**.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 8 ust. 4 i 7, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu środków finansowych w przypadku, gdy dotacja zostanie wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy w części, która została wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy, bądź w całości, jeśli wpłynęło to istotnie na zmianę przedmiotu umowy.
7. W przypadku niewykonania zadania środki finansowe podlegają zwrotowi na rachunek, o którym mowa w ust. 2, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia przekazania środków przez Zleceniodawcę do dnia dokonania zwrotu przez Zleceniobiorcę.
8. W przypadku częściowego niewykonania zadania środki finansowe podlegają zwrotowi na rachunek, o którym mowa w ust. 2 w części proporcjonalnej do stopnia niewykonania umowy w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania wraz z odsetkami w wysokości określonej dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia przekazania środków przez Zleceniodawcę do dnia dokonania zwrotu przez Zleceniobiorcę.
9. Rozliczając zadanie Zleceniobiorca nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z umowy.
10. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków (pochodzących zarówno z dotacji jak i wkładu własnego) między poszczególnymi pozycjami budżetu (przesuwania wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:
  - a) suma przesunięć środków finansowych **nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów** realizacji zadania, z zastrzeżeniem zapisu ujętym w **§ 8 ust. 5**;
  - b) przesunięcia **nie mogą** zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia personelu oraz naruszać innych zasad określonych uchwałą, o której mowa w § 1 ust. 1.
  - c) przesunięcia nie obejmują pozycji organizacja imprez /turniejów gminnych, jeżeli takie występują w budżecie.
11. Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi odpowiedzialność karną skarbową i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji.
12. W przypadku niewykonania zadania w części organizacja imprez/ turniejów gminnych przeznaczone środki na ten cel podlegają zwrotowi i wymagają dokonania zmiany umowy w trybie określonym w § 4 pkt 6.

## § 10

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym porozumieniu. Postanowienia § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

3. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.
4. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 6, jednak nie więcej niż 1 000,00 zł.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystywania (w trakcie realizacji zadania) udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c) jeżeli Zleceniobiorca prześle część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - e) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 12**

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 2 lit c, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

## **§ 13**

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji **przez okres 3 lat** od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

**§ 14**  
**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

**§ 15**  
**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe podczas realizacji zadania oraz za zobowiązania zaciągnięte w związku z realizacją zadania.

**Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały powołanej w § 1 ust. 1.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy otrzymuje Zleceniodawca, jeden Zleceniobiorca.

**Zleceniobiorca:**

1 .....

**Zleceniodawca:**

1. ....

2. ....

\* - niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta,
- 2) aktualizacja wniosku w zakresie harmonogramu; kosztorysu – jeśli dotyczy,
- 3) sprawozdanie z wykonania zadania,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru lub ewidencji ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.