Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze

# **Umowa nr ...............……………….….…..**

o realizację zadania publicznego pod tytułem: ………………………………………………......................,

zawarta ………………… 2022 r. w Warszawie, pomiędzy Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, REGON 015528910, NIP 1132453940, w imieniu którego działa Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, reprezentowanym przez Aleksandra Kornatowskiego – Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwałą nr …/…/… z dnia …….., 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, numer PESEL - funkcja)

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL - funkcja)

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL - funkcja)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

## § 1.

## Przedmiot umowy

1. Na mocy uchwały nr .................................. Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ........................ w sprawie ........................ Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami art. 12 ust. 8, art. 31a i art. 31b ustawy z dnia ustawy z dnia 12 marca 2022 r.
o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ***…………………………………………………………..*** określonego szczegółowo w ofercie\*/zaktualizowanej ofercie\* złożonej przez Zleceniobiorcę
w dniu ...................................., a stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie\*/zaktualizowanej ofercie\*.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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 § 11 ust. 3.
5. Oferta\*/zaktualizowana oferta\* realizacji zadania publicznego oraz …………………….., 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 ……@mcps.com.pl;
8. ze strony Zleceniobiorcy: **……...………………...….............................**, tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej ………………..………….. .

## § 2.

## Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od ............................ r. do ............................ r.
2. Termin wydatkowania, tj. dokonania zapłaty, dla środków pochodzących z dotacji ustala się od …………………… r. do …………………… r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą\*/zaktualizowaną ofertą\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1,
zgodnie z celem, na jaki je uzyskał 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 zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3.

## Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **...............................** (słownie złotych: ……………....…), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: **.......................................................**, w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji.
5. Dopuszcza się zwiększenie wysokości kosztów w kategorii „Koszty administracyjne”, o ile ich suma nie przekroczy wartości 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 4.

## Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem trzecim działań wymienionych w pkt. III.4 oferty\*/zaktualizowanej oferty\* / Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę we współpracy z podmiotem trzecim działań wymienionych w pkt. III.4 oferty\*/zaktualizowanej oferty\* – **nie dotyczy\***.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne**\*\*** / Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne – **nie dotyczy\***.

## § 5.

## Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym, w którym określono, że dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji
w nadmiernej wysokości.

## § 6.

## Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji stanowiącej źródło informacji o osiągniętych rezultatach, związaną z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7.

## Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Marki Mazowsze, logotypu programu wsparcia – „Mazowsze dla organizacji pozarządowych”, logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” oraz informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie publiczne sfinansowane ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego. Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego.” na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Zleceniobiorcy (Facebook, Twitter, Instagram
i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych
i internetowych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na zakupionych rzeczach,
o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z zadaniem publicznym Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania hasztagów: #Mazowszepomaga, #MCPSpomaga, #programywsparcia, #solidarnośćmazowiecka, #MCPS, #porozumieniedlatrzezwosci.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane przez Zleceniodawcę pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na adres e-mail: siw@mazovia.pl oraz pod względem zgodności użycia logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i w tym celu powinny zostać przesłane na adres e-mail: marka.mcps@mcps.com.pl Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
3. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb Województwa Mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl
w zakładce „Marka Mazowsze”, logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” oraz zasady ich stosowania znajdują się na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” w podzakładce „Marka MCPS”.
4. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Zleceniobiorcy i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 (np. rozpoczęcie zadania, jego realizację
i zakończenie) na adres programywsparcia@mazovia.pl oraz na adres ……@mcps.com.pl w tytule wpisując nazwę Zleceniobiorcy (tytuł zadania publicznego). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
5. Zleceniobiorca przekaże co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania publicznego, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres programywsparcia@mazovia.pl oraz na adres: ……@mcps.com.pl, w tytule wpisując nazwę Zleceniobiorcy (tytuł zadania publicznego). W treści wiadomości Zleceniobiorca umieści imię i nazwisko autora z informacją o zgodzie autora na wykorzystanie jego zdjęć oraz o zgodzie osób uwidocznionych na zdjęciach na wykorzystanie ich wizerunków na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego oraz Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
6. Informację o sposobie realizacji zobowiązania określonego w ust. 1 Zleceniobiorca obowiązany jest ująć w sprawozdaniu, o którym mowa w § 11 ust. 3.
7. 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, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
9. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
10. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
11. W przypadku nieokreślenia w umowie bądź harmonogramie realizacji zadania publicznego dziennych dat realizowanych przedsięwzięć, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przesłania na adres mail Zleceniodawcy: ……@mcps.com.pl, bez wezwania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Zleceniodawcy.

## § 8.

## Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie kontroli Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę. Regulamin kontroli dostępny jest na stronie www.bip.mcps.com.pl.
3. W przypadku gdy, działania w ramach realizacji zadania publicznego są realizowane przez Zleceniobiorcę w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) przeprowadzenie kontroli tego działania następuje poprzez przekazanie Zleceniodawcy danych dostępowych do wydarzenia on-line. Następnie należy postępować analogicznie jak w przypadku zadania realizowanego stacjonarnie.
4. 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski mające na celu ich usunięcie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9.

## Ochrona danych osobowych przekazywanych w ramach umowy

1. Strony oświadczają, że w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby niniejszej umowy wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia 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, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO”.
2. Każda ze stron przetwarza dane osobowe w rozumieniu RODO, w związku z rozliczeniem lub kontrolą, o której mowa w § 8.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji lub rozliczenia niniejszej umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przed ich przekazaniem.
4. Strony oświadczają, że zgodnie z art. 24 RODO posiadają środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO oraz stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO, w szczególności zobowiązują się:
5. przetwarzać przekazane dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
6. powstrzymywać się od działań faktycznych i prawnych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć ochronę danych osobowych albo narazić drugą Stronę na odpowiedzialność cywilną, administracyjną lub karną;
7. zapewnić, że dostęp do danych osobowych mogą mieć jedynie pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie i polecenie do przetwarzania tych danych lub którym powierzono ich przetwarzanie.
8. Zakres odpowiedzialności Zleceniodawcy z tytułu współadministrowania danymi (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje wyłącznie dane osobowe przekazane przez Zleceniobiorcę niezbędne do rozliczenia niniejszej umowy lub przekazane w ramach kontroli, o której mowa w § 8.
9. Zakres odpowiedzialności Zleceniobiorcy (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje przetwarzanie danych osobowych w pozostałym zakresie wynikającym z niniejszej umowy, i jej prawidłowej realizacji.
10. Zakres odpowiedzialności Zleceniobiorcy z tytułu współadministrowania danymi obejmuje – w razie konieczności – realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO zarówno w imieniu własnym jak i na rzecz Zleceniodawcy. W celu realizacji ww. obowiązku informacyjnego Zleceniobiorca przekazuje osobom, których dane dotyczą klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr ……. do umowy albo implementuje jej treść do własnej klauzuli informacyjnej.
11. W ramach obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 7, Zleceniobiorca przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacje o ustaleniach poczynionych pomiędzy Stronami dotyczących współadministrowania ich danymi.
12. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających ze współadministrowania danymi osobowymi, żadnej ze Stron nie przysługuje wynagrodzenie.
13. Każda ze Stron pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
14. Każda ze Stron odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzała udostępnione dane osobowe (w tym Podmiotów Przetwarzających), jak za działania lub zaniechania własne.
15. Każda Strona odpowiada we własnym zakresie za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora. Na zasadach odpowiedzialności solidarnej, Stronom przysługuje w tym zakresie wzajemne roszczenie regresowe.
16. Strony nie wyznaczają wspólnego punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, ale zobowiązują się do niezwłocznego informowania się o składanych żądaniach realizacji praw,
o których mowa w art. 15-21 RODO – w zakresie w jakim żądania dotyczą danych, którymi współadministrują.

## § 10.Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego

Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego są zawarte w ofercie\*/zaktualizowanej\* ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

## § 11.

## Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie\*/zaktualizowanej ofercie\* rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa 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.
4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania, o który mowa w ust. 2 i 3, decyduje data złożenia podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy - wersji sprawozdania wygenerowanej w pliku.pdf z generatora wniosków.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 12.

## Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wydatkować w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:………………………………………………….
3. 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 ……………………...……………………….
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. W sytuacji, gdy zwrot niewykorzystanej dotacji następuje w kolejnym roku budżetowym, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków finansowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **………………………………………………………………**.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–5.
6. Kwota dotacji:
7. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
8. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
9. wykorzystana po terminie

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 13.

## 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, 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.

## § 14.

## Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

## § 15.

## Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta\*/zaktualizowana oferta\* na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
8. niewywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w § 10.
9. 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.

## § 16.

## 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 5 lat od dnia 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## § 17.

## Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty\*/zaktualizowanej oferty\* Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż 14 dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust. 1.
4. Aneks do umowy musi zostać zawarty przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust. 1.
5. Nie wymagają formy pisemnego aneksu zmiany dotyczące:
6. zmiany nazwy i siedziby stron umowy;
7. zmiany osób reprezentujących strony;
8. zmiany numeru rachunku bankowego:
9. zmiany osoby do kontaktów roboczych stron umowy.

Takie zmiany dokonywane są w drodze jednostronnej notyfikacji drugiej Strony.

## § 18.

## Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe
 w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca realizujący wspólnie obowiązki Administratora Danych Osobowych, o których mowa w § 9 niniejszej umowy postępują zgodnie z postanowieniami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

## § 19.

## Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zleceniobiorca przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego dołoży należytej staranności w zakresie przestrzegania zasad mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochronę środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałanie korupcji, w szczególności należy zachować szczególną dbałość o środowisko naturalne, m.in. nie mogą być finansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego zakupy plastikowych sztućców, talerzy, kubków itp.

## § 20.

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.

## § 21.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego w jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy i dwóch egzemplarzach dla Zleceniodawcy.

**Zleceniodawca: Zleceniobiorca:**

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego\*/Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego\*.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Klauzula informacyjna.
4. Oświadczenie Zleceniobiorcy, że działania zaplanowane w ramach zadania publicznego realizowane będą przez osoby legitymującymi się odpowiednimi kwalifikacjami.
5. Oświadczenie Zleceniobiorcy, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

Uchwała nr......... Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ........... r., poz. ........ wykazu.

Symbol i nazwa zadania zgodne z obowiązującym planem finansowym Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej: …………….

Dział …………. rozdział ………………..§ ……………

**UWAGA! Niniejszy wzór ma charakter ramowy.** W przypadkach nieprzewidzianych we wzorze umowy jej treść może zostać uzupełniona lub zmieniona, o ile zmiany te nie będą z nim sprzeczne.