UMOWA NR W/UMWM-UU/UM/ZD/ /2026

na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze promocja i ochrona zdrowia, pn. „……”, zawarta w Warszawie/……., pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, REGON: 015528910, NIP: 1132453940, zwanym dalej **„Dysponentem Środków”**, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego na podstawie upoważnienia udzielonego uchwałą nr …./…./26 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia …… 2026 r. w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego obejmujących realizację projektów wybranych w ramach 6. edycji budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego, działają:

1) ……..,
2) ……..,

a

……, ……., ……., REGON: ……., NIP: ……., KRS: ……., wpisanym …… pod nr …… (ewentualnie kapitał zakładowy) zwanym dalej w treści umowy **„Realizatorem Zadania”**, reprezentowanym przez:
– …… – ……,
łącznie zwanymi **Stronami.**

§ 1
Przedmiot umowy

1. Na mocy uchwały nr ……../…../26 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia …….. 2026 r. w sprawie uzupełniającego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego obejmujących realizację projektów wybranych w ramach 6. edycji budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego oraz uchwały nr ……../…../26 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ……. 2026 r. w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego obejmujących realizację projektów wybranych w ramach 6. edycji budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego, Dysponent Środków zleca Realizatorowi Zadania realizację zadania, określonego szczegółowo w formularzu ofertowym złożonym przez Realizatora Zadania w dniu ……, zwanego dalej „zadaniem”, a Realizator Zadania zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie zwanej dalej „umową”.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w rozumieniu art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”.
3. Do środków przekazywanych na podstawie umowy, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji.
4. Zadanie realizowane jest zgodnie z „Kierunkami działań w zakresie polityki zdrowotnej Województwa Mazowieckiego na lata 2022 – 2026”, kierunku nr 6: „Edukacja zdrowotna i kształtowanie wśród mieszkańców Mazowsza postaw prozdrowotnych”, kierunku nr 8: „Przeciwdziałanie innym istotnym problemom zdrowotnym występującym na terenie Województwa Mazowieckiego” oraz kierunku nr 9: „Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa mazowieckiego.”.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Dysponenta Środków sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.
6. Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do umowy, jest integralną częścią umowy.
7. Wzór sprawozdania z wykonania zadania, stanowiący załącznik nr 2 do umowy, jest integralną częścią umowy.
8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Dysponenta Środków:
      – Weronika Boszko, telefon: (22) 59 79 921, e-mail: weronika.boszko@mazovia.pl;
   2) ze strony Realizatora Zadania: ……..., telefon: ……..……., e mail: ……..

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od …….. 2026 r. do ….. …….. 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się od ……. 2026 r. do …….. 2026 r.
3. Realizator Zadania zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z formularzem ofertowym, w terminie określonym w ust. 1.
4. Realizator Zadania zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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 Dysponenta Środków, na realizację zadania

wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane środki finansowe Realizator Zadania zwraca Dysponentowi Środków na zasadach określonych w § 10.

5. Wydatkowanie otrzymanych środków, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Dysponenta Środków, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za środki pobrane w nadmiernej wysokości.
6. Realizator Zadania zobowiązany jest do wydatkowania środków, o których mowa w ust. 5, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. w zakresie trybu wyboru wykonawcy– Prawo zamówień publicznych - jeżeli dotyczy.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizator Zadania zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie minimalnym szczegółowo określonym w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Dysponent Środków zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1, środków finansowych w wysokości **…… zł brutto** (słownie: …….. złotych 00/100), na rachunek bankowy Realizatora Zadania nr **……**
2. Dysponent Środków zobowiązuje się do przekazania na realizację w 2026 r. zadania, o którym mowa w § 1, środków finansowych, o których mowa w ust. 1 w terminie do 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
3. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień obciążenia rachunku Dysponenta Środków.
4. Realizator Zadania oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Dysponenta Środków sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1, Realizator Zadania zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dysponenta Środków o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany ze środków przekazanych na realizację zadania wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% kwoty zaplanowanej w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części środków w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Realizator Zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator Zadania zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Realizator Zadania realizował zadanie.
3. Realizator Zadania zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno środków przekazanych na realizację zadania, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia

1. W związku z realizacją zadania Realizator Zadania zobowiązuje się do:
   1) realizacji zadania zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
   2) umieszczania:
      a) logotypu marki Mazowsze,
      b) logotypu Budżetu Obywatelskiego Mazowsza,

c) informacji, że realizowane zadanie zostało sfinansowane ze środków Województwa Mazowieckiego w ramach Budżetu Obywatelskiego Mazowsza[1];

3) umieszczania logotypów oraz informacji, o których mowa w pkt 2 na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych na każdym etapie realizacji zadania;
4) uzyskania akceptacji projektów graficznych, o których mowa w pkt 2 i 3, przed ich realizacją oraz rozpowszechnieniem, przez Biuro ds. Budżetu Obywatelskiego Mazowsza i Dostępności[2];
5) przesłania materiałów pokazujących efekty zapisów wynikających z pkt 2 i 3 [3], po zakończeniu realizacji zadania;
6) przekazania co najmniej 10 zanonimizowanych zdjęć z efektów realizacji zadania, w terminie do 7 dni od dnia w którym te wydarzenia się odbyły, w jakości do wykorzystania w Internecie.
W przypadku, gdy konieczne będzie uzyskanie zgody na wykorzystanie wizerunku osób biorących udział w realizacji zadania, Realizator Zadania zobowiązany jest ją uzyskać we własnym zakresie[4];
7) prowadzenia monitoringu realizacji zadania;
8) rozliczenia umowy;
9) niezwłocznego informowania Dysponenta Środków na piśmie, drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi e-Doręczenia. lub e-mailem na adres zdrowie@mazovia.pl o:
   a) niebezpieczeństwie niewykonania całości lub części zadania wraz ze szczegółowym wskazaniem powodów w terminie do 30 dni przed zakończeniem jego realizacji w danym roku,
   b) zamiarze dokonania zmian podstaw formalno-prawnych prowadzonej działalności, mających wpływ na sposób realizacji umowy, nie później niż na 30 dni przed ich dokonaniem. Po dokonaniu zmian Realizator Zadania w terminie 7 dni przedkłada Dysponentowi Środków dokumenty potwierdzające dokonanie takich zmian,
   c) zmianie adresu siedziby oraz danych kontaktowych osób upoważnionych do reprezentacji,
   d) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego,
   e) zmianie numeru konta bankowego,
   f) zmianie osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora Zadania , w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian;
10) przekazania do akceptacji do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na adres zdrowie@mazovia.pl materiałów dotyczących realizacji zadania przed ich wykorzystaniem;
11) przesłania i uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w pkt 3, w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Akceptację uzyskuje się po przesłaniu materiałów na adres: siw@mazovia.pl, przed ich realizacją i upowszechnieniem;
12) przechowywania materiałów dotyczących realizowanego zadania w postaci umożliwiającej potwierdzenie spełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 2 i 3 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Realizator Zadania realizował zadanie;
13) udzielenia na wezwanie Dysponenta Środków, informacji dotyczących realizacji zadania, w terminie wyznaczonym przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
14) gromadzenia i przechowywania przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Realizator Zadania realizował zadanie, całości posiadanej dokumentacji związanej z realizacją zadania;
15) wykonania wszelkich zaleceń pokontrolnych po przeprowadzonej kontroli, zgodnie z § 8 ust. 7.

2. Realizator Zadania upoważnia Dysponenta Środków do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Realizatora Zadania, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
3. W przypadku nieokreślenia w umowie bądź harmonogramie realizacji zadania dat realizowanych przedsięwzięć Realizator Zadania zobowiązuje się do ich przesłania na adres email Dysponenta Środków: zdrowie@mazovia.pl, bez wezwania, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Dysponenta Środków.
4. Wytyczne do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze", dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce Marka Mazowsze. Wytyczne do stosowania oraz Logo BOM dostępne są na stronie internetowej www.bom.mazovia.pl, w zakładce „Do pobrania" w sekcji „Stosowanie logotypów".

§ 7

[1] Logotyp Budżetu Obywatelskiego Mazowsza i logo Marki Mazowsze wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce Samorząd – Marka Mazowsze.
[2] Materiały w celu uzyskania akceptacji należy wysłać na adres e-mail: bom@mazovia.pl .
[3] Materiały należy wysłać na adres e-mail: bom@mazovia.pl , w tytule e-maila wpisując nazwę Realizatora Zadania i nazwę zadania.
[4] Materiały potwierdzające efekty realizacji zadania należy wysłać na adres e-mail: bom@mazovia.pl .

Obowiązek uzyskania informacji z odpowiednich rejestrów przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do pracy z małoletnimi

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizator Zadania zobowiązany jest przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, spełnić obowiązki, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Spełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1 przed dopuszczeniem osoby do pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z małoletnimi podlega weryfikacji podczas kontroli realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku niewywiązania się przez Realizator zadania z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8
Kontrola zadania

1. Dysponent Środków sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Realizatora zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków na realizację zadania, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, stanowiącym załącznik do uchwały nr 11/13/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie „Regulaminu kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego z udziałem Województwa Mazowieckiego" oraz „Regulaminu kontroli jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa".
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dysponenta Środków 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. Realizator Zadania na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dysponenta Środków zarówno w siedzibie Realizatora Zadania, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Dysponenta Środków.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dysponent Środków poinformuje Realizatora Zadania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Realizator Zadania jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Dysponenta środków.

§ 9
Obowiązki sprawozdawcze Realizatora Zadania

1. Realizator Zadania składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Realizator Zadania jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Na pisemne wezwanie Dysponenta Środków, Realizator Zadania w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania sporządzone odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 składane są w wersji elektronicznej, podpisane podpisem kwalifikowalnym przez osobę upoważnioną do reprezentacji Realizatora Zadania e-Doręczenia..
4. W przypadku gdy Realizator Zadania nie posiada podpisu kwalifikowalnego, o którym mowa w ust. 3, składa skan podpisanego odręcznie sprawozdania przez osobę upoważnioną do reprezentacji Realizatora Zadania e-Doręczenia.
5. Dopuszcza się złożenie oryginału sprawozdania w formie papierowej podpisanego przez upoważnioną do reprezentacji Realizatora Zadania osobę na adres Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, 03-718 Warszawa, ul. Kłopotowskiego 5.
6. W przypadku braku możliwości złożenia sprawozdania w sposób określony w ust. 3 - 5, dopuszcza się możliwość złożenia skanu podpisanego odręcznie sprawozdania przez osobę upoważnioną do reprezentacji Realizatora Zadania na adres zdrowie@mazovia.pl.
7. W przypadku prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją zadania, np. w mediach społecznościowych, innych stronach internetowych, drukowania plakatów, ulotek itp. do sprawozdania, o którym

mowa w ust. 1 i 2 dołącza się dokumentację potwierdzającą dochowanie obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2 i 3.

8. Dysponent Środków ma prawo żądać, aby Realizator Zadania, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora Zadania.
9. Dysponent Środków ma prawo żądać, aby Realizator Zadania, w wyznaczonym terminie, przedstawił do wglądu dokumentację związaną z realizacją zadania, w tym faktury i inną dokumentację finansowo-księgową. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora Zadania.
10. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają akceptacji przez Dysponenta Środków.
11. W przypadku niezłożenia sprawozdań w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2, Dysponent Środków wzywa pisemnie Realizatora Zadania do ich złożenia **w terminie 3 dni** od dnia otrzymania wezwania.
12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 9 i 11, skutkuje uznaniem środków przekazanych na realizację zadania za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
13. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 9 i 11 lub dwukrotne nieuzyskanie akceptacji sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2 lub złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2 niezgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Dysponenta Środków oraz wykluczenia z udziału w konkursach ogłaszanych przez Województwo Mazowieckiego na podstawie z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym na okres dwóch lat, licząc od początku roku następującego po roku rozwiązania umowy.
14. Akceptacja przez Dysponenta Środków złożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczna z udzieleniem Dysponentowi Środków prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniu, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
15. Strony zobowiązują się do aktualizacji adresów wskazanych w umowie.

§ 10
Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1, inne środki finansowe oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanych środków, Realizator Zadania jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia ……. 2026 r.
2. Niewykorzystaną kwotę środków przekazanych na realizację zadania przyznaną na dany rok budżetowy Realizator Zadania jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w danym okresie, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota środków przekazanych na realizację zadania podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta Środków o numerze **49 1020 1097 0000 7902 0129 6722**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty środków przekazanych na realizację zadania zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Dysponenta Środków o numerze **49 1020 1097 0000 7902 0129 6722**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty środków przekazanych na realizację zadania .
5. W sytuacji, gdy zwrot niewykorzystanych środków przekazanych na realizację zadania następuje w kolejnym roku budżetowym, Realizator Zadania zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków finansowych na rachunek bankowy Dysponenta Środków nr **93 1020 1097 0000 7802 0007 5622**.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanych środków przekazanych na realizację zadania podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–5.
7. Kwota środków przekazanych na realizację zadania:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
   3) wykorzystana niezgodnie z postanowieniami umowy

   – 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. Umowę zawiera się na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia zaakceptowania przez Dysponenta Środków sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 lub do wyczerpania środków finansowych określonych w § 3 ust. 1.
2. Strony zastrzegają sobie możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy, w każdym czasie, na podstawie porozumienia stron, w szczególności 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.

3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określą w odrębnym piśmie w ciągu 30 dni roboczych od dnia zawarcia porozumienia, o którym mowa w ust. 2.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Dysponenta Środków

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta Środków ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania przekazanych środków na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz/lub nienależytego wykonywania umowy;
   3) przekazania przez Realizatora Zadania części lub całości środków przekazanych na realizację zadania osobie trzeciej, w sposób niezgodny ze złożoną ofertą;
   4) nieprzedłożenia przez Realizatora Zadania sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Realizatora Zadania kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora Zadania w terminie określonym przez Dysponenta Środków do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   6) odmowy przedstawienia przez Realizatora Zadania do wglądu faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych powstałych w związku z realizacją zadania;
   7) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
   8) niewywiązywania się przez Realizatora Zadania z obowiązku zapewniania dostępności, o którym mowa w § 2 ust. 7.
2. W przypadku gdy umowa zostanie zakończona w sposób opisany w § 11 lub § 12 Realizator Zadania zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia informacji, o której mowa w § 9 ust. 1 i 2, w sposób określony w § 9.
3. Dysponent Środków, rozwiązując umowę w sposób określony w ust. 1, określi kwotę środków 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 środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. O zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 Realizator Zadania powiadamia Województwo na piśmie z podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji Realizatora Zadania
3. Zmiana danych osób wyznaczonych do kontaktów roboczych wskazanych w § 1 ust. 8, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. Zmiany w harmonogramie realizowanego zadania nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy. O zmianach w harmonogramie Realizator Zadania powiadamia Dysponenta Środków na piśmie, z podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji Realizatora Zadania.
5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Realizator Zadania jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż 14 dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust.1.
7. Aneks do umowy musi zostać zawarty przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust.1.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Realizator Zadania ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 15

Informacje poufne

1. Realizator Zadania zobowiązuje się do zachowania w poufności i do niewykorzystywania w innym celu niż określony w niniejszej umowie wszelkich informacji uzyskanych od Dysponenta Środków w związku z realizacją niniejszej umowy, z wyjątkiem:

1) informacji publicznie dostępnych;
2) informacji z innych źródeł, w których posiadanie Realizator Zadania wszedł bez naruszenia prawa;
3) informacji, co do których Zamawiający pisemnie zezwolił na ich ujawnienie lub wykorzystanie w innym celu.

2. Realizator Zadania oświadcza, iż zobowiąże swoich pracowników oraz osoby działające na jego zlecenie do zachowania w poufności i do niewykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1. w innym celu niż określony w niniejszej umowie.
3. Obowiązek zachowania informacji w poufności nie dotyczy sytuacji, w których Realizator Zadania zobowiązany jest do przekazania posiadanych informacji podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do żądania udzielenia takich informacji w związku z prowadzonym postępowaniem.
4. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Realizatorze Zadania niezależnie od formy ich przekazania przez uczestników zadania, w tym w formie przekazu ustnego, dokumentu lub zapisu na komputerowym nośniku informacji.
5. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych spoczywa na Realizatorze Zadania także po wygaśnięciu umowy lub jej rozwiązaniu przez Strony.
6. Realizacja zobowiązań wynikających z postanowień niniejszego paragrafu wymaga od Realizatora Zadania zachowania najwyższej staranności, uwzględniającej profesjonalny charakter działań Realizatora Zadania. Realizator Zadania jest w pełni odpowiedzialny za każdą, bezpośrednią lub pośrednią szkodę poniesioną przez Dysponenta Środków, w związku z naruszeniem przez Realizatora Zadania postanowień niniejszego paragrafu.

§ 16

Ochrona danych osobowych przekazywanych w ramach umowy

1. W ramach realizacji niniejszej Umowy nie dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku gromadzenia danych przez Realizatora Zadania jest on Administratorem tych danych.
3. Realizator Zadania wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwane dalej RODO) i jest w stanie to wykazać.

§ 17

Dane osobowe (do umów z osobami prawnymi)

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Realizatora Zadania oraz osób wskazanych przez Realizatora Zadania jako osoby do kontaktu, jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. 22 5979 100, urzad_marszalkowski@mazovia.pl, e-Doręczenia.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mazovia.pl.
3. Dane osobowe:
   1) osób reprezentujących Realizatora Zadania, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO, wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
   2) osób wskazanych przez Realizatora Zadania jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe, miejsce pracy) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w celu realizacji niniejszej umowy. Dane zostały podane przez Realizatora Zadania w ramach zawieranej umowy;
   3) mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
   4) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - dostępnych m.in. na mazovia.pl, w zakładce „Polityka prywatności”.
4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przysługuje prawo:
   1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
   2) złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
   3) osobom wskazanym w ust. 3 pkt 2 przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
5. Realizator Zadania jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 2.

§ 18
Dane osobowe (do umów z osobami fizycznymi)

1. Administratorem danych osobowych Realizatora Zadania oraz osób reprezentujących Realizatora Zadania jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. 22 5979 100, urzad_marszalkowski@mazovia.pl, e-Doręczenia.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mazovia.pl.
3. Dane osobowe:
   1) Strony będą przetwarzane w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b 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 – dalej RODO);
   2) osób reprezentujących Strony umowy, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy;
   3) mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
   4) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - dostępnych m.in. na mazovia.pl, w zakładce „Polityka prywatności”.
4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przysługuje prawo:
   1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych;
   2) złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 19
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia w zakresie polubownego rozstrzygnięcia sporu w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia sporu drugiej stronie umowy spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Dysponenta Środków.
4. Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania, na który składają się: System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001, System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO/IEC 27001, System Zarządzania Środowiskowego wg normy ISO 14001, System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg normy ISO 45001, System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi wg normy ISO 37001 oraz System Społecznej Odpowiedzialności wg wytycznych ISO 26000.
5. Przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego należy dokładać 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.
6. Treść umowy stanowi informację publiczną, która podlega udostępnieniu na warunkach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Umowę sporządzono w postaci dokumentu elektronicznego, podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Datą zawarcia niniejszej umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze stron.

9. Integralnymi częściami umowy są:
   1) Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;
   2) Załącznik nr 2 – Wzór sprawozdania końcowego;
   3) Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania częściowego.

Realizator Zadania

…… ……
(podpis i data)

Województwo Mazowieckie

…….. ……
(podpis i data)

……..

…… ……
(podpis i data)

……..
……

Uchwała nr ...../...../26 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia …… 2026 r.

Środki zabezpieczono w budżecie Województwa Mazowieckiego w dziale ….., rozdziale …….. § ……
……;……
.