

OR-BP-III.....

UMOWA

Nr W/UMWM-UU/UM/OR/...../2024

o udzielenie pomocy finansowej Gminie w formie dotacji celowej na dofinansowanie zakupu wyposażenia

zawarta 2024 r. w pomiędzy:

Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, o numerze NIP 1132453940, zwanym dalej „Województwem”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działają

a

Gminą, ul., o numerze NIP, zwaną dalej „Beneficjentem” którą reprezentuje, przy kontrasygnacie skarbnika, łącznie zwanymi Stronami.

§ 1.

1. Działając na podstawie art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.) w związku z art. 220 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) Województwo zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi pomoc finansową w formie dotacji celowej w łącznej kwocie PLN (słownie: PLN) wyłącznie na wydatki bieżące/inwestycyjne na dofinansowanie zakupu wyposażenia dla jednostek OSP, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Pomoc finansowa Województwa nie może przekroczyć 50 % kosztów zakupu każdego rodzaju wyposażenia, wskazanego w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Niedopuszczalne jest przesunięcie środków finansowych na wydatki inne niż bieżące/inwestycyjne.
4. Niedopuszczalne jest przesunięcie środków finansowych oraz zamiana określonego wyposażenia pomiędzy jednostkami OSP, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy. Niezastosowanie się do niniejszego zapisu uważa się za dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Naruszenie warunków o których mowa w ust. 1, 2 i 3 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją zadania nie przewidziane niniejszą umową.
7. Beneficjent zobowiązuje się dokonać zapłaty za zakupione wyposażenie dopiero po otrzymaniu środków finansowych od Województwa.
8. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na współfinansowanie zakupu wyposażenia, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, wkładu własnego w wysokości minimum 50 % kosztów tego zakupu.
9. Beneficjent zobowiązuje się przy zakupie wyposażenia stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.).
10. W przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, przy realizacji zakupu, Beneficjent zobowiązuje się do zachowania zasady należytej staranności, jawności, bezstronności, równego traktowania.

§ 2.

1. Województwo dokona przekazania dotacji celowej w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta nr, w terminie do 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dacie zawarcia Umowy.
2. Koszt zakupu wyposażenia może ponieść zarówno Beneficjent jak i OSP w różnych częściach. W przypadku gdy to OSP sama dokonała zakupu wyposażenia, wówczas Beneficjent może przekazać środki finansowe na rachunek bankowy OSP, na podstawie Umowy dotacyjnej zawartej między Beneficjentem i jednostką OSP.
3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami mogą być rozliczone też wydatki na zakup dokonany przed zawarciem Umowy jednak nie wcześniej niż po podjęciu przez Sejmik Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie udzielenia Beneficjentowi pomocy finansowej na dofinansowanie zakupu, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić te wyjątkowe okoliczności na piśmie w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty podpisania niniejszej Umowy.
4. Środki finansowe z dotacji celowej, o której mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się wydatkować **najpóźniej do 15 grudnia 2024 r.**

- Beneficjent zobowiązuje się zwrócić niewykorzystaną, w całości lub części, dotację celową, o której mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, zgodnie z art. 251 ustawy o finansach publicznych, na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie wskazany w § 4 ust. 9.
- Od kwoty niewykorzystanej w całości lub części dotacji celowej zwróconej po terminie, zostaną naliczone, zgodnie z art. 251 ustawy o finansach publicznych, odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

§ 3.

- Beneficjent zobowiązuje się wykorzystać dotację celową zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie na cel, określony w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
- Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
- Wyposażenie, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, powinno zostać oficjalnie przekazane jednostce OSP przy udziale przedstawiciela Województwa. Województwo powinno otrzymać pisemną informację o dacie uroczystości oficjalnego przekazania wyposażenia, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, nie później niż 10 dni przed terminem przekazania. Korespondencję w sprawie, o której mowa należy kierować na adres: organizacyjny.bp@mazovia.pl.
- Beneficjent zobowiązuje się uwzględnić w dokumencie zawartym z jednostką OSP dotyczącym zakupu wyposażenia, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, lub jego przekazania, **postanowienie zobowiązujące jednostkę OSP do uzyskania pisemnej zgody Województwa oraz Beneficjenta na odpłatne bądź nieodpłatne przekazanie tego wyposażenia innemu podmiotowi, o ile takie przekazanie nastąpi w okresie 5 lat od daty zawarcia niniejszej Umowy.**
- Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu „Mazowsze dla straży pożarnych” oraz informacji, że Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: **„Współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach zadania OSP-edycja 2024”** na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z zadaniem Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów: #Mazowszepamaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka.
- Beneficjent zobowiązuje się na zakupionym wyposażeniu proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, umieszczenia logotypu Marki Mazowsze wraz z informacją, że **„Zakup wyposażenia dla jednostki OSP. Współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach zadania OSP-edycja 2024”**. Logotyp jak i informację Beneficjent zobowiązuje się wykonać z materiału zapewniającego bezpieczeństwo w trakcie użytkowania, **zgodnie z poniższym wzorem.**



- W przypadku zakupu drobnego sprzętu, którego wielkość uniemożliwia zamieszczenia równocześnie logotypu Marki Mazowsze i logotypu Mazowsze dla straży pożarnych oraz informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego, Gmina/OSP zobowiązana jest do umieszczenia na zakupionym wyposażeniu, w sposób dający gwarancję trwałości i w widocznym miejscu, **wyłącznie logo Marki Mazowsze, wykonane z materiału zapewniającego bezpieczeństwo w trakcie użytkowania wyposażenia.**

8. Logotyp Marki Mazowsze, logotyp „Mazowsze dla straży pożarnych”, wraz z wytycznymi ich stosowania oraz wzory i projekty graficzne informacji, są dostępne na stronie mazovia.pl, w zakładce „Samorząd” – „Marka Mazowsze” – „Promocja Marki Mazowsze” - „Wzór naklejki Informacyjnej”.
9. Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logotyp Marki Mazowsze i logotyp „Mazowsze dla straży pożarnych” pod względem zgodności z systemem identyfikacji wizualnej Mazowsza, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl przed ich realizacją i upowszechnieniem. Akceptacja ww. projektów materiałów następuje w terminie do 5 dni roboczych. **Wymóg akceptacji nie dotyczy naklejki, o której mowa w ust. 6.**
10. Beneficjent po zakończeniu realizacji zadania prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 5 na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). Realizacja tego obowiązku nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
11. Beneficjent przekaże co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). W treści wiadomości Beneficjent umieści imię i nazwisko autora z informacją o zgodzie na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego. Realizacja tego obowiązku nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.

§ 4.

1. **Beneficjent złoży Województwu rozliczenie wykorzystania dotacji celowej, wskazanej w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, w formie określonej wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy, wraz z kopiami dokumentów wskazanymi w ust. 3, w terminie do 30 grudnia 2024 r.,** (decyduje data wpływu rozliczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie). W przypadku nieprzedłożenia rozliczenia wraz z dokumentami we wskazanym terminie, Województwo wzywa pisemnie Beneficjenta do ich złożenia, wyznaczając w wezwaniu nowy termin wykonania tej czynności. Niezastosowanie się do wezwania w wyznaczonym (nowym) terminie może być podstawą odstąpienia od Umowy i żądania zwrotu dotacji celowej.
2. Wykonanie Umowy nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez Województwo złożonego rozliczenia zakupu wyposażenia wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 3.
3. **Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się załączyć:**
 - 1) zdjęcie zakupionego wyposażenia oznaczonego zgodnie z § 3 ust. 6 i ust. 7 niniejszej Umowy;
 - 2) w przypadku zwrotu niewykorzystanej w całości lub w części dotacji celowej, kopię przelewu na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, potwierdzającą zwrot kwoty niewykorzystanej dotacji. W treści przelewu należy podać numer Umowy oraz kwotę zwrotu dotacji w rozbiciu na wydatki bieżące i inwestycyjne (np. „zwrot dotacji umowa nr, wydatki bieżące zł, wydatki inwestycyjne zł”).
 - 3) kopię protokołu zdawczo-odbiorczego zakupionego asortymentu, podpisanego przez Beneficjenta i jednostką OSP, uwzględniającego postanowienie z § 3 ust. 4, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, w przypadku gdy Beneficjent sam, dokonał zakupu wyposażenia, ze środków z dotacji i przekaże zakupione wyposażenie na rzecz OSP;lub
kopię dokumentu zawartego pomiędzy Beneficjentem a jednostką OSP wraz z zapisem wskazanym w § 3 ust. 4 oraz kopię przelewu-wyciągu bankowego potwierdzającego przekazanie na rachunek bankowy OSP środków finansowych z dotacji, w przypadku gdy Beneficjent przekaże dotację na zakup wyposażenia, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, celem zrealizowania przez OSP przedmiotowego zakupu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Do rozliczenia wykorzystania dotacji celowej Beneficjent **nie załącza** oryginałów ani potwierdzonych za zgodność kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania, faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych.
5. Województwo ma prawo zażądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia odnośnie rozliczenia, o których mowa w ust. 1. Niezastosowanie się do wezwania w wyznaczonym terminie może skutkować odstąpieniem przez Województwo od Umowy i żądaniem zwrotu dotacji celowej.
6. Województwo zastrzega sobie prawo wglądu do oryginałów dokumentów potwierdzających realizację zadania, dokumentów księgowych, faktur i/lub rachunków. Oryginały dokumentów księgowych muszą zostać opisane z uwzględnieniem zastosowanej procedury zamówień publicznych oraz zawierać informację, że zakup był współfinansowany ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. W przypadku skorzystania przez Województwo z prawa wglądu do oryginałów dokumentów zawierających dane osobowe Strony dokonają uzgodnień w zakresie współadministrowania tymi danymi osobowymi zgodnie z art. 26 RODO i sformułują je w odrębnym dokumencie.

7. Dotację celową wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić Województwu, zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej naliczonymi od dnia przekazania dotacji Beneficjentowi. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.
8. Dotację celową pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić Województwu, zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacji celowej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej naliczonymi od dnia następnego po upływie terminu zwrotu nienależnej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
9. Zwrotu dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 i § 4 ust. 7 i 8:
 - 1) **do 31 grudnia 2024 r.** – dokonuje się na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie IX Oddział PKO BP S.A. nr 54 1020 1097 0000 7702 0129 6730;
 - 2) **po 31 grudnia 2024 r.** – dokonuje się na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie IX Oddział PKO BP S.A. nr 93 1020 1097 0000 7802 0007 5622.
10. Procedura zakupu prowadzona będzie przez Beneficjenta lub OSP zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
11. Województwo zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli dotyczącej zadania w trakcie jego realizacji i w okresie 5 lat po jego zakończeniu.
12. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Marszałka Województwa Mazowieckiego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykorzystania dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących dofinansowywanego z dotacji zakupu wyposażenia.
13. Beneficjent dotacji jest zobowiązany do posiadania oraz okazywania podczas kontroli oryginałów dokumentów i innych nośników informacji potwierdzających prawidłowość wykorzystania dotacji, w tym dokumentów świadczących o wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem i celem, na który została przyznana dotacja oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
14. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Marszałka Województwa Mazowieckiego zarówno w siedzibie Beneficjenta dotacji, jak i w siedzibie OSP – w przypadku gdy procedury związane z zakupem wyposażenia, o którym mowa w ust.1, będzie przeprowadzała OSP.
15. Kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie kontroli jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa Załącznik nr 2 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”.

§ 5.

1. Województwo może odstąpić od Umowy w przypadku nienależytego wykonania postanowień Umowy przez Beneficjenta, w szczególności w przypadku nie wywiązania się z zakupu wyposażenia, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, **do 15 grudnia 2024 r.**
2. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w przypadku stwierdzenia:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub zapisami Umowy;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania Umowy;
 - 3) odmowy poddania się kontroli lub stawianie istotnych przeszkód w jej przeprowadzeniu, bądź niedoprowadzenia do usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie realizacji niniejszej Umowy, w terminie określonym przez Marszałka Województwa Mazowieckiego;
 - 4) przekazania części lub całości dotacji osobie trzeciej (nie dotyczy OSP) mimo że nie przewiduje tego umowa.
3. Województwo, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, wskaże termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego. Od zwracanej kwoty Beneficjent dotacji, zobowiązany jest naliczyć i przekazać na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach i terminach określonych w art. 252 ustawy o finansach publicznych.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej - sporządzenie aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.

2. Zmiana wskazanego w komparycji Umowy adresu oraz rachunku bankowego którejkolwiek ze Stron nie stanowi zmiany Umowy, a jedynie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie wraz ze wskazaniem nowego adresu oraz rachunku bankowego.
3. Treść Umowy jest informacją publiczną, która podlega udostępnieniu na warunkach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wystąpić z wnioskiem o zawarcie aneksu o zmianę w zakresie przedmiotu dofinansowania, wskazanego w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy oraz w przypadku pojawienia się trudności w trakcie realizacji zadania w danym roku.
5. Wniosek Beneficjenta o zawarcie aneksu w sprawie zmiany o której mowa w ust. 4, powinien być przesłany do Województwa z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby było możliwe jego rozpatrzenie oraz ewentualne przygotowanie i zawarcie aneksu przed zakończeniem terminu realizacji zadania. **Nie później niż do 31 października 2024 roku.**

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).
2. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Województwu danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy. **Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przez Beneficjenta przed przekazaniem Województwu dokumentów i innych materiałów zawierających te dane.**
3. W ramach niniejszej Umowy Województwo informuje, że:
 - 1) Urząd funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością, PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego, PN-ISO 45001:2018-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi oraz na podstawie wytycznych PN-ISO 26000 – System Społecznej Odpowiedzialności,
 - 2) 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.

§ 8.

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta oraz osób wskazanych w umowie jako osoby do kontaktu jest Województwo Mazowieckie, którego dane kontaktowe to: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/Skrytka ESP.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: iod@mazovia.pl.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Beneficjenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c 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 osobowych)*- dalej „*RODO*”, wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia Umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Beneficjenta 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 Beneficjenta w ramach zawieranej Umowy.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Ponadto osobom wskazanym przez Beneficjenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszego paragrafu wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 1.

§ 9.

Ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy, będzie rozstrzygał Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Województwa.

§ 10.

Integralną część Umowy stanowi załącznik nr 1 – Wykaz jednostek OSP oraz załącznik nr 2 – Rozliczenia pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej.

§ 11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym: dwa dla Województwa, jeden dla Beneficjenta.

BENEFICJENT

WOJEWÓDZTWO

Uchwała Nr 5/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 6 lutego 2024 r.

Dział 754, Rozdział 75412, § 2710/6300

Zadanie 1.2.121.POM_FIN_DLA_GMIN_OSP/WPF_PW Pomoc finansowa dla gmin w ramach zadania OSP.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY NR W/UMWM-UU/UM/OR/...../2024

Województwo zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi pomoc finansową w formie dotacji celowej w łącznej kwocie PLN (słownie: PLN) na dofinansowanie zakupu wyposażenia z przeznaczeniem dla poszczególnych jednostki/jednostek OSP z terenu Gminy

Lp.	Nazwa jednostki OSP	Nazwa przedmiotu dofinansowania		Kwota przyznanej dotacji z podziałem na:	
		wydatek bieżący	wydatek inwestycyjny	wydatek bieżący	wydatek inwestycyjny
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
Łącznie				zł	,00 zł

Uwagi do realizowanego zadania:

1. Pomoc finansowa Województwa nie może przekroczyć 50 % kosztów zakupu każdego rodzaju wyposażenia, ujętego w tabeli.
2. Niedopuszczalne jest przesunięcie środków finansowych pomiędzy kwotą dotacji przyznanej na wydatek bieżący a kwotą dotacji przyznanej na wydatek inwestycyjny, ujęty w tabeli.
3. Niedopuszczalne jest przesunięcie środków finansowych oraz zamiana określonego wyposażenia pomiędzy jednostkami OSP, ujętymi w tabeli.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na współfinansowanie zakupu wyposażenia, wkładu własnego wysokości minimum 50% kosztów ww. zakupu.

Rozliczenie pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej w ramach Zadania „OSP-edycja 2024”

I. Dane dotyczące Umowy:

Nazwa i adres Beneficjenta
Umowa nr W/UMWM-UU/UM/OR/...../2024 , z dnia2024 r. dla OSP.....
Dane pracownika urzędu, upoważnionego do kontaktów w zakresie złożonego rozliczenia:
Imię i nazwisko.....
Telefon.....

II. Zestawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (faktury, rachunki na podstawie których dokonano zapłaty).

Lp.	Nazwa jednostki OSP	Nazwa zrealizowanego zakupu zgodnie z załącznikiem nr 1	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa zrealizowanego zakupu wskazana na dokumencie księgowym	Kwota zakupu (zł) wynikająca z dokumentu księgowego		Kwota wykorzystanej pomocy finansowej Województwa Mazowieckiego (nie może przekroczyć 50 % kosztów zakupu każdego rodzaju wyposażenia)		Kwota niewykorzystanej dotacji celowej przez Beneficjenta		Data całkowitej zapłaty uwzględniająca wszystkie źródła finansowania
						wydatek bieżący	wydatek inwestycyjny	wydatek bieżący	wydatek inwestycyjny	wydatek bieżący	wydatek inwestycyjny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
RAZEM												

Podsumowanie realizacji pomocy finansowej w formie dotacji celowej:

1. Kwota pomocy finansowej w formie wsparcia określona w załączniku nr 1 do niniejszej Umowyzł.
2. Kwota poniesionych wydatków pokrytych ze środków przekazanych przez Województwo Mazowieckie zł.
3. Kwota pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej podlegająca zwrotowi.....zł.

Oświadczamy, że:

- **Zadanie zostało zrealizowane i odebrane zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami.**
- **Wszystkie wykazane w zestawieniu faktury, rachunki są zgodne ze stanem faktycznym i zawartą umową.**
- **Wszystkie dane zawarte w niniejszym rozliczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.**
- **Do rozliczenia dołączone są obowiązkowe załączniki, zgodnie z § 4 ust. 3.**

Uwaga:

Do rozliczenia **nie załącza się** oryginałów ani potwierdzonych za zgodność kopii faktur (rachunków, innych dokumentów księgowych), oryginały dokumentów należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Na każdorazowe wezwanie Województwa, Beneficjent jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w rozliczeniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Beneficjenta wydatków. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Beneficjent jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zostało zrealizowane zadanie publiczne. Beneficjent jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Podpis Skarbnika Gminy / Miasta lub osoby upoważnionej
Imienna pieczęćka

Podpis Wójta / Burmistrza / Prezydenta Miasta / lub osoby upoważnionej
Imienna pieczęćka

.....
(w przypadku podpisu osoby upoważnionej należy dołączyć upoważnienie)

.....
(w przypadku podpisu osoby upoważnionej należy dołączyć upoważnienie)