

Umowa nr...

o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację zadania realizowanego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów „Mazowsze dla Seniorów 2024” zawarta w dniu.....w.....

pomiędzy Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, REGON: 015528910, NIP: 1132453940, zwanym dalej „Województwem”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działają:...

a

Powiatem/Gminą/Miastem/Dzielnicą m. st. Warszawy...

reprezentowaną(-nym) przez:

zwaną(-nym) dalej „Beneficjentem”, zaś wspólnie zwane „Stronami”.

Umowa stanowi wykonanie uchwały [...] Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia [...] w sprawie udzielenia przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej na realizację zadań w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów „Mazowsze dla Seniorów 2024”.

Wszelkim pojęciom występującym w niniejszej Umowie zapisanym wielką literą, które nie zostały w niej zdefiniowane, nadaje się znaczenie określone w Regulaminie udzielania, przekazywania i rozliczania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów „Mazowsze dla Seniorów 2024”, stanowiącym załącznik do uchwały nr 1630/440/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 3 października 2023 roku, zwanym dalej: „Regulaminem”.

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Beneficjentowi przez Województwo Pomocy finansowej na dofinansowanie Zadania pod nazwą:

.....  
.....”, szczegółowo określonego we Wniosku złożonym w dniu  
.....2023 r., zgodnie z Regulaminem.

2. Całkowita wartość Kosztów kwalifikowalnych Zadania wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... zł).
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowane najpóźniej do dnia 31 października 2024 r.

## § 2. Zobowiązania Stron

1. Województwo zobowiązuje się udzielić Beneficjentowi Pomocy finansowej do ..... % całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, jednak w kwocie nieprzekraczającej ..... zł (słownie: ..... zł), z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania.
2. Minimalny wkład własny, po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo, wynosi ..... % całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych realizowanego Zadania. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu Kosztów kwalifikowalnych oraz ewentualnych Kosztów niekwalifikowalnych.
3. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, o których mowa w § 1 ust. 2, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty Pomocy finansowej zostanie obniżona do wartości spełniającej wymogi procentowe, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania i/lub zwiększenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, wysokość Pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę, o której mowa w ust. 1. W przedmiotowej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 2.
5. Ostateczna wysokość Pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo jako dofinansowanie Zadania:
  - 1) nie może być wyższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów – zadanie realizowane w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów „Mazowsze dla Seniorów 2024”;
  - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów – zadanie realizowane w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów „Mazowsze dla Seniorów 2024”.
6. Środki Pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, zostaną przekazane Beneficjentowi przez Województwo po zakończeniu realizacji Zadania w terminie do dnia 31 października 2024 r. oraz po złożeniu przez Beneficjenta w terminie do dnia 15 listopada 2024 r., dokumentacji rozliczającej realizację tego Zadania, na którą składa się Sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania wraz z dołączonym potwierdzeniem realizacji obowiązku informacyjnego, wynikającego z § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
7. Przez zakończenie realizacji zadania rozumie się jego faktyczne wykonanie oraz wystawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących jego realizacji w terminie do 31 października 2024 r.
8. Pomoc finansowa zostanie przekazana Beneficjentowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Departament Sprawozdania

końcowego, jednakże nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.

9. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana Beneficjentowi na rachunek bankowy (nazwa banku i numer konta) \_ \_ \_ \_ \_

### § 3. Zasady realizacji Zadania i rozliczenia otrzymanej Pomocy finansowej

1. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania, zobowiązany jest do jego rozliczenia poprzez terminowe przedłożenie Departamentowi poprawnie wypełnionej i kompletnej dokumentacji, składającej się na Sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania wraz z potwierdzeniem realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie końcowe wraz z potwierdzeniem realizacji obowiązku informacyjnego, wynikającego z § 5 ust. 1 niniejszej umowy, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent składa w terminie nie później niż do 15 listopada 2024 r. O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. **Niezłożenie Sprawozdania końcowego wraz z potwierdzeniem realizacji obowiązku informacyjnego, wynikającego z § 5 ust. 1 niniejszej umowy w ww. terminie może skutkować rozwiązaniem Umowy przez Województwo.**
3. W ramach Sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć jeden egzemplarz Sprawozdania końcowego, sporządzonego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz potwierdzenie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Departament nieprawidłowości w dokumentacji złożonej w ramach Sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 1, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia tychże nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Niezastosowanie się Beneficjenta do zaleceń Departamentu lub nieudzielenie dodatkowych informacji w terminie wskazanym w wezwaniu będzie równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Beneficjenta, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo Umowy.
5. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Beneficjenta zgodnie z postanowieniami Regulaminu, Wnioskiem i Umową dotyczącymi tego Zadania. Realizacja Zadania przez Beneficjenta niezgodnie z ww. dokumentami może skutkować utratą przez Beneficjenta całości lub części Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi w ramach Instrumentu na dofinansowanie tego Zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może dokonać modyfikacji Zadania poprzez zmianę, zwiększenie lub zmniejszenie zakresu Zadania, który był deklarowany przez niego we Wniosku o przyznanie pomocy finansowej, o czym Beneficjent ma obowiązek poinformować Województwo. Zasadność zmiany, zwiększenia lub zmniejszenia zakresu Zadania oraz zgodność zmodyfikowanego zakresu z przedmiotem realizacji Zadania, podlegają indywidualnej ocenie przez

Departament pod kątem ich akceptowalności przez Województwo. O wyniku oceny zasadności zmiany, zwiększenia lub zmniejszenia zakresu Zadania oraz zgodności zmodyfikowanego zakresu z przedmiotem realizacji Zadania Beneficjent zostanie poinformowany przez Departament w formie pisemnej, za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Dokonanie przez Beneficjenta nieuzasadnionej zmiany lub nieuzasadnionego zwiększenia lub zmniejszenia zakresu Zadania, niezaakceptowanych przez Województwo, może skutkować utratą przez Beneficjenta całości lub części Pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi na realizację tego Zadania.

7. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Zadania z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.)

#### § 4. Zasady zwrotu środków finansowych

1. W przypadku, gdy Beneficjent otrzyma na realizację wnioskowanego Zadania dofinansowanie z innych źródeł np.: z innych środków Samorządu Województwa Mazowieckiego, środków krajowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych niepodlegających zwrotowi środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), zobowiązany jest zwrócić otrzymaną pomoc finansową w kwocie otrzymanego dofinansowania z innych źródeł, jednakże w kwocie nie wyższej niż kwota otrzymanej pomocy finansowej w ramach Instrumentu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, zwrot środków przez Beneficjenta następuje niezwłocznie po uzyskaniu dofinansowania, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty uzyskania dofinansowania. Za każdy dzień zwłoki w zwrocie środków naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
3. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Instrumentu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Beneficjent dokonuje zwrotu środków finansowych, o którym mowa w ust. 1 i 2, na rachunek bankowy Województwa o numerze:
  - 1) ..... jeżeli zwrot następuje do dnia 31 grudnia 2024 r.;
  - 2) ..... jeżeli zwrot następuje po dniu 31 grudnia 2024 r.

5. W każdym przypadku zwrotu Pomocy finansowej lub jej części, w treści przelewu Beneficjent zamieści informację o numerze umowy, której dotyczą zwracane środki finansowe.

#### § 5. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia oraz informacji, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie pn. *„/w tym miejscu należy podać nazwę Zadania/”* współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego” 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 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 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów: #mazowszepamaga, #programywsparcia i #mazowszedlaseniorow.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane przez Województwo pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na adres e-mail: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl).
3. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
4. 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. 1 na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl) oraz [zdrowie@mazovia.pl](mailto:zdrowie@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa powiatu/gminy/dzielnicy).
5. Beneficjent zobowiązany jest przekazać co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w jakości do druku, tj. co najmniej 300 dpi na adres: [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl) oraz [zdrowie@mazovia.pl](mailto:zdrowie@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa powiatu/gminy/dzielnicy) i nazwę Zadania. W treści wiadomości Beneficjent umieszcza imię i nazwisko autora zdjęć z informacją czy autor wyraził zgodę na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

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

1. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dostosować do charakteru realizowanego zadania, tak aby nie wykluczały osób ze specjalnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

## § 7. Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przez Beneficjenta Zadania dofinansowanego w ramach Instrumentu.
2. Kontrola realizacji Zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie kontroli jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa przyjętym przez Województwo, na co Beneficjent wyraża zgodę. Regulamin kontroli znajduje się na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
3. Zadanie może podlegać kontroli Województwa w okresie od daty zawarcia umowy dotacji do dnia 31 grudnia 2029 r.
4. Beneficjent informuje Departament, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzonych w związku z realizacją Zadania, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości dotyczące jego realizacji, o ile kontrole te nie zostały przeprowadzone przez Departament.

## § 8. Obowiązek informacyjny RODO

1. Strony oświadczają, że w celu realizacji zawartej przez nie Umowy, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wspólnie realizują obowiązki administratora danych w zakresie i na zasadach ustalonych w § 8.
2. Strony będą przetwarzały dane osób wyznaczonych do kontaktów roboczych w związku z realizacją umowy, w zakresie imienia i nazwiska.
3. Strony przetwarzają dane jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji celu. Wszelkie pozostałe dane powinny zostać zanonimizowane przed ich przekazaniem. Każda ze Stron odpowiada za dane wyłącznie od momentu ich otrzymania.
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 Strony zobowiązują się:
  - 1) przetwarzać przekazane dane osobowe zgodnie z umową współadministrowania, przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

- 2) powstrzymywać się od działań faktycznych i prawnych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć bezpieczeństwo danych osobowych albo narazić drugą Stronę na odpowiedzialność cywilną, administracyjną lub karną;
- 3) zapewnić, że dostęp do danych osobowych mogą mieć jedynie pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie i polecenie do przetwarzania tych danych oraz zobowiązali się do zachowania tajemnicy lub podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
5. Zakres odpowiedzialności Beneficjenta obejmuje realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą z art. 15-22 RODO oraz realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, zarówno w imieniu własnym jak i na rzecz Województwa.
6. W celu realizacji obowiązku informacyjnego Beneficjent przekazuje osobom, których dane dotyczą klauzulę Informacyjną o której mowa w § 9 albo implementuje jej treść do własnej klauzuli informacyjnej i uwzględnia kwestie dotyczące współadministrowaniem danymi.
7. W ramach obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent przekazuje osobom których dane dotyczą informacje o poczynionych ustaleniach pomiędzy Stronami, dotyczących ich danych.
8. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających z współadministrowania danymi osobowymi, żadnej ze Stron nie przysługuje wynagrodzenie.
9. Każda ze Stron pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
10. Każda ze Stron odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzała dane osobowe (w tym podmiotów przetwarzających), jak za działania lub zaniechania własne.
11. Każda Strona odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora.
12. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania 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 r., z późn. zm.
13. Strony ustalają punkt kontaktowy dla osób, których dane są przetwarzane:
  - a) ze strony Administratora 1: inspektor ochrony danych, e-mail: iod@mazovia.pl,
  - b) ze strony Administratora 2: (DANE PUNKTU KONTAKTOWEGO).
14. Zmiana danych osób wymienionych w ust. 13 nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

## § 9. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta, w tym też osób będących ich reprezentantami prawnymi oraz osób wskazanych przez Beneficjenta, 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: [urząd\\_marszałkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszałkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/SkrytkaESP.
2. Administrator, o którym mowa w ust. 1 wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).
3. Dane osobowe:
  - 1) osób reprezentujących Beneficjenta, w tym też osób będących ich reprezentantami prawnymi, 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 – dalej RODO), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem zawarcia niniejszej Umowy lub ważności podejmowanych czynności.
  - 2) osób wskazanych przez Beneficjenta, jako osoby do kontaktu/realizacji niniejszej 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/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Beneficjenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub przez okres niezbędny dla ochrony interesów Województwa Mazowieckiego.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej ani poddawane profilowaniu.
6. 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 organu nadzorczego, którym jest Prezes 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.

7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszego paragrafu wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 1.

#### § 10. Uprawnienia Stron

1. Uprawnienia przysługujące Beneficjentowi na podstawie Umowy są niezbywalne.
2. Województwo może odstąpić, w trakcie realizacji Zadania, od udzielenia Beneficjentowi Pomocy finansowej w całości lub w części w przypadku nie wywiązania się przez Beneficjenta z warunków określonych zapisami Regulaminu oraz zapisami Wniosku i Umowy dotyczących tego Zadania.
3. Województwo zastrzega sobie prawo jednostronnego rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia, że Beneficjent:
  - 1) zaniechał realizacji Zadania;
  - 2) realizował inne cele niż określone w Umowie;
  - 3) nie doprowadził w określonym terminie do usunięcia uchybień, za których powstanie ponosi winę.

#### § 11. Zmiany treści umowy

1. Strony dopuszczają ewentualność zmiany treści umowy.
2. Wszystkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3. Zmiana rachunku bankowego Beneficjenta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. O zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 9 Beneficjent powiadamia Województwo na piśmie z podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji Beneficjenta.
3. Zmiana danych osób wyznaczonych do kontaktów roboczych, wskazanych w § 12 ust. 8 pkt 3 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. Każda konieczność zmiany Umowy powinna zostać zgłoszona Województwu przez Beneficjenta, za pomocą profilu zaufanego ePUAP wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia przedmiotowej zmiany, pod rygorem nieważności. Zasadność każdej ze zmian Umowy, podlega indywidualnej ocenie Departamentu pod kątem jej akceptowalności przez Województwo. O wyniku oceny zasadności zmiany Umowy oraz konieczności zawarcia aneksu do Umowy, Beneficjent zostanie poinformowany przez Departament w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku stwierdzenia przez Departament konieczności zawarcia aneksu

do Umowy wymagane jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o zmianę warunków Umowy **w terminie do 6 października 2024 r.**

#### § 12. Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Beneficjenta i dwa dla Województwa.
2. Wszelkie oświadczenia dotyczące Umowy oraz odstąpienie od niej albo rozwiązanie jej za zgodą Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
3. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach Zarząd Województwa Mazowieckiego może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad określonych w Umowie.
4. Wszelkie zawiadomienia i wnioski wymagane lub dozwolone Umową, aby zachować swoją ważność, muszą być doręczone za pomocą profilu zaufanego ePUAP.
5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane za pomocą profilu zaufanego ePUAP.
6. Wersje elektroniczne umowy i aneksów dla swej ważności wymagają złożenia, przez osoby upoważnione, kwalifikowanych podpisów elektronicznych wewnątrz pliku zawierającego treść umowy lub aneksu.
7. Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie 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.
8. Doręczeń dokonuje się na adresy:
  - 1) dla Województwa:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
Departament Zdrowia i Polityki Społecznej  
ul. ks. I. Kłopotowskiego 5, 03-718 Warszawa  
e-mail: [zdrowie@mazovia.pl](mailto:zdrowie@mazovia.pl)  
adres skrzynki ePUAP: /umwm/SkrytkaESP
  - 2) dla Beneficjenta:

adres: e-mail: ...  
adres skrzynki ePUAP: ...

3) Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych jest:

ze strony Województwa:

- .....

ze strony Beneficjenta:

- .....

9. Sprawy bieżące i powstałe przy wykonywaniu Umowy spory, Strony zobowiązują się uzgadniać i rozstrzygać na drodze polubownej.

10. W przypadku braku polubownego porozumienia Stron, wszelkie spory dotyczące wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Województwa.

11. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Za Województwo

Za Beneficjenta

Kontrasygnata Skarbnika Beneficjenta

Pieczętka jednostki

*Środki zabezpieczono w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2024 r. w dziale 852, rozdziale 85295 §2710 – zadanie: Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów; 9.1.45.WSPARCIE INICJATYW RAD SENIORÓW/WPF\_PS .*