

## UMOWA

### NR W/UMWM-UU/UM/OR/...../2024

dot. pomocy finansowej udzielonej Gminie/Miastu ....., w formie dotacji celowej, na remont/modernizację budynku użytkowanego przez jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej ..... zwaną dalej „OSP”

zawarta.....2024 roku, w .....pomędzy:

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/Miastem ....., o numerze NIP ....., zwaną/zwanym dalej „Beneficjentem”, którą/które reprezentuje wójt/burmistrz/prezydent miasta..... przy kontrasygnacie skarbnika – łącznie zwanymi też „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 kwocie ..... PLN (słownie: ... PLN), wyłącznie na wydatki bieżące/inwestycyjne z przeznaczeniem na remont/modernizację budynku OSP w zakresie przedmiotowym, określonym wnioskiem Beneficjenta o przyznanie pomocy finansowej i zaakceptowanym przez Województwo w zakresie, tj.: .....
2. Przeznaczenie środków finansowych, o których mowa w ust. 1, na wydatki inne niż bieżące/inwestycyjne uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
3. Zadanie zostanie zrealizowane w okresie **do 15 grudnia 2024 r.**
4. Przez realizację zadania rozumie się wykonanie w całości prac wskazanych w ust.1, ich odebranie i opłacenie najpóźniej **do 15 grudnia 2024 roku.**

#### § 2.

1. Województwo dokona przekazania środków finansowych z 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. Kwalifikowane będą jedynie wydatki dokonane nie wcześniej niż po przekazaniu środków finansowych od Województwa i nie później niż **do 15 grudnia 2024 roku.**
3. Przez wydatkowanie środków rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, wskazane w § 1 ust.1, na które środki zostały przekazane. W przypadku gdy dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, nie można go zaliczyć do wydatku kwalifikowalnego.

#### § 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się wykorzystać dotację celową zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie na cel, o którym mowa w § 1.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wykonania całości prac wskazanych w § 1 ust. 1. W przypadku kiedy koszty prac będą przekraczały wysokość otrzymanej dotacji, Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia pozostałych kosztów ze środków własnych.
3. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie nieprzewidziane wydatki związane z realizacją zadania.
4. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. Beneficjent w ramach prac wskazanych w § 1 ust.1, może zakupić materiały budowlane. W przypadku

zakupu materiałów budowlanych z naruszeniem przepisu art. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1213) uważa się, że wydatkowane na ten cel środki, zostały wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem.

6. Beneficjent przy realizacji zadania jest zobowiązany do przestrzegania wymagań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa (prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej itp.) w tym do uzyskania wszelkich wymaganych decyzji, zezwoleń itp.
7. W zakresie w jakim ma to zastosowanie Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji zadania 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.).
8. W przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, przy realizacji zadania, Beneficjent zobowiązany jest do zachowania zasad należytej staranności, jawności, bezstronności i obiektywizmu, równego traktowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, oznaczającego, w szczególności, że w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania nieruchomość, która była przedmiotem prac sfinansowanych ze środków Województwa nie zostanie zburzona, ani nie zostanie zmienione jej przeznaczenie, ani nie zostanie ona zbyta bez wcześniejszej zgody Województwa, pod rygorem zwrotu na rachunek bankowy Województwa kwoty otrzymanej dotacji wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia zakończenia realizacji zadania do dnia zwrotu.

#### § 4.

1. Beneficjent złoży Województwu **rozliczenie wykorzystania dotacji celowej**, o której mowa w § 1, w formie określonej wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, **bezwzględnie po zakończeniu realizacji zadania**, jednak **nie później niż do 30 grudnia 2024 r.** (decyduje data wpływu rozliczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie). W przypadku nie przedłożenia rozliczenia we wskazanym terminie, Województwo wezwie Beneficjenta do jego złożenia, wyznaczając nowy termin wykonania tej czynności. Niezastosowanie się do wezwania w wyznaczonym terminie może skutkować odstąpieniem przez Województwo od umowy i żądaniem zwrotu dotacji celowej z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia następnego po upływie tego terminu.
2. Rozliczenie należy złożyć:
  - 1) elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP, albo
  - 2) bezpośrednio w punktach podawczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, albo
  - 3) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
3. **Dniem złożenia rozliczenia jest dzień jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.**
4. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest załączyć:
  - 1) zdjęcie zamontowanej tablicy informacyjnej, zgodnie z § 10 ust. 1;
  - 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.
5. Do rozliczenia wykorzystania dotacji celowej Beneficjent nie załącza oryginałów ani potwierdzonych za zgodność kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania, faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych.
6. Województwo zastrzega sobie prawo wglądu do oryginałów dokumentów potwierdzających realizację zadania, dokumentów księgowych, faktur i/lub rachunków.
7. Oryginały oraz kopie dokumentów księgowych muszą zostać opisane z uwzględnieniem zastosowanej procedury zamówień publicznych oraz wskazywać nazwę i kwotę wydatku, pokrytego ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
8. 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.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym rozliczeniu, Beneficjent zobowiązany jest do ich usunięcia lub udzielenia niezbędnych dodatkowych informacji, w wyznaczonym przez Województwo terminie. Wezwania Beneficjenta mogą być kierowane w formie pisemnej (poczta), e-mail (droga elektroniczna), jak również w formie telefonicznej. Niezłożenie prawidłowego rozliczenia końcowego w wyznaczonym terminie, może skutkować rozwiązaniem umowy i obowiązkiem zwrotu dotacji celowej z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia następnego po upływie tego terminu.

10. Województwo ma prawo zażądać, aby Beneficjent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia odnośnie rozliczenia, o którym mowa w ust. 1. Niezastosowanie się do wezwania w wyznaczonym terminie może skutkować odstąpieniem przez Województwo od umowy i żądaniem zwrotu dotacji celowej.
11. Beneficjent przekazuje Województwu dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji niniejszej umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przez Beneficjenta przed ich przekazaniem.
12. Wykonanie umowy przez Beneficjenta nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez Województwo rozliczenia, o którym mowa w ust. 1.

#### § 5.

1. Dotację celową o której mowa w § 1 ust. 1, 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.
2. Dotację celową o której mowa w § 1 ust. 1, 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.
3. Dotację celową o której mowa w § 1 ust. 1, niewykorzystaną w całości lub części, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić zgodnie z art. 251 ustawy o finansach publicznych, na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie wskazany w ust. 5.
4. Od kwoty dotacji celowej zwróconej po terminie, zostaną naliczone odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.
5. Zwrotu dotacji celowej, o której mowa w ust. 1,2 i 3:
  - 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.

#### § 6.

1. Województwo zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli dotyczącej zadania w trakcie jego realizacji i w okresie 5 lat po jego zakończeniu.
2. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Marszałka Województwa Mazowieckiego zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust.1.
3. Kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa 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”.

#### § 7.

1. Województwo może odstąpić od umowy w przypadku nienależytego wykonania postanowień umowy przez Beneficjenta, w szczególności w przypadku niewywiązania się z przeprowadzenia prac, o których mowa w § 1 ust.1, **w terminie 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 lub odstępując od niej, 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 w terminach określonych w art. 252 ustawy o finansach publicznych.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron umowy.

#### § 8.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
2. Zmiana, wskazanego w komparycji umowy, adresu którejkolwiek ze Stron nie stanowi zmiany umowy, a jedynie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie wraz ze wskazaniem nowego adresu.
3. Zmiana wskazanego w umowie, numeru rachunku bankowego którejkolwiek ze Stron nie stanowi zmiany umowy, a jedynie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie wraz ze wskazaniem nowego numeru rachunku bankowego.
4. 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).

#### § 9.

1. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wystąpić z wnioskiem o zawarcie aneksu o zmianę zakresu prac, wskazanych w § 1 ust. 1 w ramach otrzymanych środków.
2. Wniosek Beneficjenta o zawarcie aneksu w sprawie zmiany o której mowa w ust. 1, 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.

#### § 10.

1. Beneficjent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązuje się umieścić na własny koszt, na budynku strażnicy, w reprezentacyjnym miejscu, tablicę o wymiarach 70 cm (długość) x 50 cm (wysokość) zgodnie z poniższym wzorem, zawierającą informację (wpisaną w miejscu na nazwę zadania) – **Remont/Modernizację strażnicy wykonano w ramach zadania „MAZOWIECKIE STRAŻNICE OSP” w 2024 roku**. W przypadku braku możliwości umieszczenia tablicy na budynku strażnicy, dopuszcza się umieszczenie tablicy w innym reprezentacyjnym miejscu na zewnątrz w obrębie nieruchomości. Zdjęcie zamontowanej tablicy informacyjnej należy załączyć do rozliczenia dotacji celowej, o którym mowa w § 4 ust.1.



## Miejsce na nazwę zadania

Zadanie współfinansowane ze środków  
Samorządu Województwa Mazowieckiego



2. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypu „25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego” i logotypu „Mazowsze dla straży pożarnych” oraz informacji, że prace realizowane są przy udziale środków otrzymanych od 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. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych, związanej z zadaniem Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów: #Mazowszepamaga, #programywspace i #solidarnośćmazowiecka.
3. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 2, 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). Wymóg akceptacji nie dotyczy tablicy informacyjnej, o której mowa w ust. 1.
4. Logotyp Marki Mazowsze, logotyp „Mazowsze dla straży pożarnych” oraz herb Województwa wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie [mazovia.pl/samorząd/marka-mazowsze/](http://mazovia.pl/samorząd/marka-mazowsze/).

5. 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. 2 (np. rozpoczęcie prac, realizacja i zakończenie) na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
6. Beneficjent prześle co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w tym co najmniej 1 zdjęcie z tablicą informacyjną, o której mowa w ust. 1, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres: [programywsparcia@mazovia.pl](mailto: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. Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.

#### § 11.

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, należy zachować szczególną dbałość o środowisko naturalne.

#### § 12.

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: [urząd\\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_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](mailto: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.

#### § 13.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn.zm.).
2. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy, będzie rozstrzygał Sąd

właściwy miejscowo dla siedziby Województwa.

**§ 14.**

Integralną część umowy stanowi załącznik nr 1 – Wzór rozliczenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej.

**§ 15.**

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

**Beneficjent**

**Województwo**

Uchwała Nr 4/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 6 lutego 2024 r., Dział 754, Rozdział 75412, § 2710/6300

Zadanie: 1.2.120.POMOC\_FIN\_DLA GMIN\_ZADANIE\_MAZOWIECKIE\_STRAŻNICE



[www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl)



**ROZLICZENIE POMOCY FINANSOWEJ UDZIELONEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ W RAMACH ZADANIA „MAZOWIECKIE STRAŻNICE OSP”  
EDYCJA 2024**

**I. Dane dotyczące umowy:**

Nazwa Beneficjenta .....

Adres Beneficjenta .....

Umowa nr W/UMWM-UU/UM/OR/...../2024, z dnia .....2024 r. dla OSP.....

**Pracownik urzędu, upoważniony do kontaktów w zakresie złożonego rozliczenia:**

Imię i nazwisko.....

Telefon.....

**II. Zestawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za faktycznie zrealizowane prace wskazane w § 1 umowy (poniżej wykazać: faktury, rachunki, inne, na podstawie których dokonano zapłaty)**

I.p.	Zakres prac zrealizowanych zgodnie z § 1 umowy	Rodzaj dokumentu na podstawie którego dokonano zapłaty (np. faktura rachunek itp.).	Numer faktury (innego dokumentu) na podstawie którego dokonano zapłaty	Nr pozycji z faktury (innego dokumentu), opłaconej z otrzymanej dotacji	Data wystawienia faktury (innego dokumentu) na podstawie którego dokonano zapłaty	Data dokonania zapłaty	Nazwa wydatku z faktury (innego dokumentu), na podstawie którego dokonano zapłaty	Koszt pokryty z dotacji ze środków Województwa Mazowieckiego	Koszt pokryty ze środków własnych Beneficjenta	Koszt całkowity
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Razem:</b>										

\*Uwaga !

**za wyrób budowlany** zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz.U. z 2021 r., poz.1213 ) uznaje się wyrób budowlany, o którym mowa w art. 2 pkt 1 rozporządzenia Nr 305/2011;tj. każdy wyrób lub zestaw wyprodukowany i wprowadzony do obrotu w celu trwałego wbudowania w obiektach budowlanych lub ich częściach, którego właściwości wpływają na właściwości użytkowe obiektów budowlanych w stosunku do podstawowych wymagań dotyczących obiektów budowlanych.

**Wyrobem budowlanym nie są np.:** folia ochronna, taśmy malarskie, pędzel, wałek, klipsy do glazury, papier ścierny, żarówki.

### III. Podsumowanie realizacji pomocy finansowej w formie dotacji celowej:

Kwota pomocy finansowej, udzielonej w formie dotacji celowej, określona w § 1 umowy .....zł.

Kwota, poniesionych zgodnie z umową, wydatków pokrytych ze środków przekazanych przez Województwo Mazowieckie..... zł.

Niewykorzystana kwota pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej podlegająca zwrotowi .....zł **(w przypadku zwrotu niewykorzystanej w całości lub w części dotacji celowej – należy dołączyć do rozliczenia, kopię przelewu na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, potwierdzającą zwrot kwoty niewykorzystanej dotacji).**

### IV. Oświadczenia Beneficjenta:

#### Oświadczamy, że:

- a) Zadanie zostało w całości zrealizowane i odebrane zgodnie z zawartą umową i obowiązującymi przepisami;
- b) Wydatek ze środków dotacji został poniesiony na faktycznie zrealizowane prace wskazane w § 1 zawartej umowy, w wyznaczonym umową terminie na wykorzystanie dotacji;
- c) Wszystkie wykazane w zestawieniu, roboty i zakupy (kolumna 2) zostały wykonane i opłacone zgodnie z zawartą umową.
- d) Wszystkie dane zawarte w niniejszym rozliczeniu są zgodne ze stanem faktycznym i zawartą umową.
- e) Tablica informacyjna została przygotowana i umieszczona zgodnie z zapisami zawartej umowy.

Realizując powyższe zadanie Beneficjent może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość nie została wliczona w koszty zadania.

Realizując powyższe zadanie Beneficjent nie może odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wliczona w koszty zadania.

**Uwaga ! należy zaznaczyć odpowiednią informację dotyczącą zwrotu VAT w zakresie realizacji zadania:**

.....  
**Podpis Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej**

.....  
**Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej**

W przypadku podpisu przez osobę upoważnioną do zastępowania Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta/Skarbnika, wymagane jest dołączenie upoważnienia w tym zakresie.

#### Uwaga:

**Do rozliczenia nie załącza się** oryginałów ani potwierdzonych za zgodność kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania, 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 kopii faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w rozliczeniu w celu potwierdzenia wysokości i prawidłowości wydatków pokrytych przez Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do zanonimizowania danych osobowych, przed udostępnieniem na żądanie Województwa dokumentów. 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.