

UMOWA NR W/UMWM-UU/UM/ES/...../2024

o udzielenie pomocy finansowej w ramach
Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół” – edycja 2023-2024
zawarta w dniu roku,
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:

- 1)
- 2)

a

Gminą z siedzibą w, REGON:, NIP:, reprezentowaną(-nym) przez:

- 1)

.....

zwaną(-nym) dalej „**Beneficjentem**”

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest art. 8a ust. 1 oraz art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.), art. 216 ust. 2 pkt. 5, art. 220 ustawy z dnia
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1270, z późn. zm.) oraz art. 47 ustawy z dnia 13 listopada
2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2267 z późn. zm.).

Umowa stanowi wykonanie uchwały nr 7/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 6 lutego 2024 r.
w sprawie udzielenia przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej na realizację zadań w ramach
Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół” – edycja 2023-2024.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Beneficjentowi pomocy finansowej z budżetu Województwa
Mazowieckiego na dofinansowanie przedsięwzięcia pod nazwą: „.....”,
szczegółowo określonego we wniosku złożonym w dniu 2023 r., zgodnie z Regulaminem udzielania,
przekazywania i rozliczania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego
Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”, zwanym dalej Regulaminem, przyjętym uchwałą nr
1628/440/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 3 października 2023 r.
2. Całkowita wartość przedsięwzięcia, zwanego dalej Zadaniem wynosi zł (słownie:
.....). Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Zadania wynosi zł (słownie:
.....). Za wydatki kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki netto poniesione na zakup nowego autobusu
szkolnego, w tym jego wyposażenia oraz dostosowania tego autobusu do przewozu osób z niepełnosprawnością.

3. Beneficjent może realizować Zadanie za pomocą własnej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej pod nazwą: (nazwa i siedziba jednostki).
4. Termin realizacji Zadania ustala się **od dnia r. do dnia2024 r.**
5. Termin poniesienia przez Beneficjenta wydatków dla środków pochodzących z udzielonej pomocy finansowej ustala się: **od dnia zawarcia umowy do końca terminu realizacji Zadania wskazanego w ust. 4.**
6. Poniesienie wydatków ze środków własnych Beneficjenta jest możliwe tylko w terminie realizacji Zadania wskazanym w ust. 4.

§ 2. Zakres rzeczowy pomocy finansowej

1. Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego może być objęty zakup nowego autobusu szkolnego w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.) i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2016 r. poz. 2022 z późn. zm.).
2. Pomocą finansową może być objęty zakup, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że zakupiony autobus szkolny wyposażony będzie w min. 18 miejsc siedzących łącznie z kierowcą oraz będzie odpowiadać homologacji właściwej dla tego typu pojazdów.
3. Pomoc udzielana Beneficjentowi jest wsparciem na zakupy inwestycyjne.

§ 3. Finansowanie Zadania

1. Województwo zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi pomoc finansową w wysokości: **zł** (słownie:) na dofinansowanie Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, która stanowić będzie % całkowitych wydatków kwalifikowalnych realizowanego Zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykorzystać pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie na cel, o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się do współfinansowania realizowanego Zadania poprzez zapewnienie wkładu własnego ze środków własnych w wysokości minimum 30% kosztów kwalifikowalnych Zadania oraz do pokrycia kosztów podatku VAT.
4. Beneficjent z przyznanej pomocy finansowej będzie mógł sfinansować tylko takie wydatki kwalifikowalne, które zostały poniesione zgodnie z Regulaminem bezpośrednio na realizację Zadania.
5. Kwota pomocy finansowej, zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej Umowy.
6. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Województwa.
7. Wysokość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi nie może przekroczyć 70% wydatków kwalifikowalnych Zadania.
8. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w zakresie wydatków kwalifikowalnych Zadania, bez konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, przy czym zastrzega się, że:
 - 1) w przypadku zwiększenia wydatków kwalifikowalnych Zadania nie następuje zwiększenie wysokości pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi,
 - 2) w przypadku zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych Zadania partycypacja Województwa nie może przekroczyć 70% wydatków kwalifikowalnych Zadania,
 - 3) w przypadku zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych Zadania o taką część, że partycypacja Województwa przekroczy 70% wydatków kwalifikowalnych, pozostała po zmniejszeniu kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa wskazany w § 6 ust. 6.

§ 4. Zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązany jest realizować Zadanie zgodnie z niniejszą umową, Regulaminem, wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy i aktualizacją

wniosku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. Realizacja Zadania przez Beneficjenta niezgodnie z treścią wymienionych dokumentów, może skutkować utratą przez Beneficjenta całości lub części pomocy finansowej przyznanej w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”.

2. Beneficjent zobowiązany jest realizować Zadanie z należytą starannością w sposób terminowy, racjonalny, oszczędny oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Beneficjent deklaruje, że realizacja Zadania prowadzona przez Beneficjenta, jak również za pomocą własnej jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 3 będzie prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1605 z późn. zm.).
4. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie środków finansowych służących realizacji Zadania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Beneficjent zobowiązany jest do utrzymywania zakupionego autobusu w stanie dopuszczonym do ruchu, tj. posiadającym stosowne badania techniczne, ubezpieczenia itp. przez okres 5 lat od dnia rejestracji autobusu.
6. Beneficjent nie może zbyć, użyczyć lub oddać w dzierżawę zakupionego autobusu bez zgody Województwa w okresie 5 lat od dnia rejestracji autobusu.
7. Realizacja zadania niezgodnie z zapisami dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności niezgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych może skutkować utratą całości lub części otrzymanej pomocy finansowej, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 5. Rozliczenie Zadania

1. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania, zobowiązany jest do jego rozliczenia i złożenia w Departamencie Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Brechta 3, 03 – 472 Warszawa, zwanego dalej Departamentem, sprawozdania końcowego z realizacji Zadania.
2. Sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania należy sporządzić na formularzu, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Do sprawozdania końcowego z realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 1-2, należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopię końcowego protokołu odbioru;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych Zadania oraz pozostałych kosztów składających się na całkowitą wartość Zadania. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać opisy potwierdzające sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dokumenty księgowe należy opatrzyć następującą klauzulą: „Dofinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”, zgodnie z umową nr z dnia”;
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną dowody zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt. 2;
 - 4) oświadczenie w zakresie odsetek jakie uzyskano tytułem zgromadzonego kapitału pochodzącego z przyznanej pomocy finansowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 5) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną dowody wpłaty należnych zwrotów pomocy finansowej oraz należnych odsetek;
 - 6) dokumentację zdjęciową w formie wydruku (bez elektronicznych nośników danych), potwierdzającą realizację zadania, w tym zdjęcie autobusu z widocznym oznakowaniem, o którym mowa w § 7 ust. 4;
 - 7) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dowodu rejestracyjnego zakupionego autobusu;

- 8) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię świadectwa homologacji zakupionego autobusu lub innych dokumentów, o których mowa w art. 72 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym.
4. Sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 1-3, Beneficjent składa w terminie nie później niż 15 dni od daty zakończenia realizacji Zadania wskazanej w § 1 ust. 4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub data stempla pocztowego – jeżeli dokumentacja zostanie przekazana za pośrednictwem poczty lub data nadania – jeżeli dokumentacja zostanie przekazana za pośrednictwem kuriera. Niezłożenie sprawozdania końcowego w tym terminie może skutkować rozwiązaniem Umowy przez Województwo i obowiązkiem zwrotu dotacji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym sprawozdaniu końcowym lub w załączonej do niego dokumentacji, Beneficjent zobowiązany jest do ich usunięcia lub udzielenia niezbędnych dodatkowych informacji, w wyznaczonym przez Województwo terminie. Wezwania kierowane do Beneficjenta mogą być kierowane w formie pisemnej. Niezłożenie prawidłowego sprawozdania końcowego w wyznaczonym terminie, może skutkować rozwiązaniem Umowy i obowiązkiem zwrotu dotacji.

§ 6. Zwrot środków finansowych

1. W przypadku, kiedy Beneficjent otrzyma pomoc finansową na realizację Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, pochodzącą z innych środków publicznych w tym Samorządu Województwa Mazowieckiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i pkt 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Beneficjent zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego z innego źródła, lecz nie wyższego niż kwota dofinansowania otrzymanego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”. Zwrotu środków Beneficjent dokonuje nie później niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania środków finansowych pochodzących z innego źródła. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki ustawowe w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
2. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty udzielonej pomocy finansowej, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części na rachunek bankowy Województwa w terminie nie później niż 15 dni od daty zakończenia realizacji Zadania wskazanej w § 1 ust. 4. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Pomoc finansową wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Zwrotu pomocy finansowej, o której mowa w ust. 3, Beneficjent dokonuje wraz z odsetkami, w terminie 15 dni od daty stwierdzenia okoliczności uzasadniających zwrot.
5. W przypadku osiągnięcia przez Beneficjenta na skutek operowania środkami otrzymanej pomocy finansowej dodatkowych przychodów finansowych, w tym także odsetek bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do wyliczenia całkowitej kwoty tych dodatkowych przychodów finansowych i dokonania jej zwrotu w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji Zadania wskazanej w § 1 ust. 4.
6. Pomoc finansowa podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze:
 - 1) **47 1020 1097 0000 7302 0129 6664** jeżeli zwrot następuje do dnia 31 grudnia 2024 r.
 - 2) **93 1020 1097 0000 7802 0007 5622** jeżeli zwrot następuje po dniu 31 grudnia 2024 r.
7. W każdym przypadku zwrotu pomocy finansowej, jej części lub dodatkowych przychodów i odsetek bankowych, w treści przelewu Beneficjent zamieści informację o numerze umowy, której dotyczą zwracane środki finansowe.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu Mazowsze autobusy dla szkół oraz informacji, że Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: Zadanie pn. „/w tym miejscu należy podać nazwę Zadania/”

współfinansowane 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 Zadania. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z Zadaniem Beneficjent jest zobowiązany do stosowania hashtagów:

#Mazowszepromaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka.

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
3. Logotyp Marki Mazowsze i logotyp Mazowsze autobusy dla szkół wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl (logotyp Marki Mazowsze – w zakładce Marka Mazowsze, logotyp Mazowsze autobusy dla szkół – w zakładce Dla mediów).
4. Beneficjent zobowiązany jest do oznakowania zakupionego autobusu na swój koszt poprzez zamieszczenie logotypu marki Mazowsze oraz informacji o następującej treści: „Zadanie pn. (nazwa zadania) współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”. Oznakowanie powinno zostać umieszczone zgodnie ze wzorem oznakowania stanowiącym zał. nr 3 do umowy, w sposób zapewniający dobrą widoczność i rozpoznawalność logotypów, bez ich zniekształceń, o rozmiarze oznakowania proporcjonalnie dostosowanym do wielkości zakupionego autobusu.
5. Przed wykonaniem oznakowania autobusu, o którym mowa w ust.4, Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu ww. oznakowania (zgodnie z zał. nr 3 do umowy), przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl
6. Koszt opracowania, przygotowania i wykonania oznakowania autobusu, o którym mowa w ust. 4 nie jest kosztem kwalifikowalnym.
7. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informacje o Zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta i innych lub mediów lokalnych) na adres: programywsparcia@mazovia.pl, w tytule e-maila wpisując nazwę Beneficjenta. Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie Zadania.
8. Beneficjent przekaże co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania w jakości do druku (tj. o rozdzielczości co najmniej 300 dpi), w tym również 1 zdjęcie autobusu z widocznym oznakowaniem, o którym mowa w ust. 4 na adres: programywsparcia@mazovia.pl, w tytule e-maila wpisując nazwę Beneficjenta. Dodatkowo Beneficjent w treści e-maila umieści imię i nazwisko autora zdjęć wraz 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 Zadania.

§ 8. Kontrola Zadania

1. Kontrola realizacji Zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie kontroli przyjętym przez Województwo. Regulamin kontroli dostępny jest na stronie internetowej www.mazovia.pl
2. Kontrolę przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na podstawie stosownego upoważnienia.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie Województwa.
4. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Województwo (kontrolujący) mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania Zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego dostarcza lub udostępnia dokumenty i inne nośniki informacji oraz udziela wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Województwo zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w trakcie realizacji Zadania, jak i w okresie 5 lat od jego zakończenia.
6. O wynikach kontroli Województwo informuje Beneficjenta w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 9. Rozwiązanie Umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
2. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron.
3. Beneficjent może odstąpić od Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie Umowy.
4. W przypadku podjęcia przez Beneficjenta decyzji o odstąpieniu od niniejszej Umowy, Beneficjent składa stosowne oświadczenie w formie pisemnej. Województwo zastrzega sobie prawo żądania od Beneficjenta dodatkowych informacji.
5. Województwo zastrzega sobie prawo jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w drodze jednostronnego pisemnego oświadczenia złożonego Beneficjentowi, w przypadku stwierdzenia:
 - 1) zaniechania lub niezrealizowania przez Beneficjenta Zadania;
 - 2) realizowania przez Beneficjenta innych celów niż określone w niniejszej Umowie;
 - 3) niezłożenia sprawozdania końcowego w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 5;
 - 4) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli albo nie doprowadzenia przez Beneficjenta w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) niewywiązywania się z postanowień niniejszej Umowy.
6. Niniejsza Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.
7. Sprawy bieżące i powstałe przy wykonywaniu niniejszej Umowy spory, Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Województwa.

§ 10. Uprawnienia Beneficjenta

Uprawnienia przysługujące Beneficjentowi na podstawie niniejszej Umowy są niezbywalne. Nie można również przenieść obowiązku do ich wykonywania.

§ 11. Forma pisemna oświadczeń

1. Zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmian niniejszej Umowy, Beneficjent powinien złożyć wniosek o jej zmianę nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia realizacji Zadania określonym w § 1 ust. 4.
3. Wszelkie oświadczenia dotyczące niniejszej Umowy oraz odstąpienie od niej albo rozwiązanie jej za zgodą Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
4. Wszelkie zawiadomienia i wnioski wymagane lub dozwolone niniejszą Umową, muszą być doręczone w formie pisemnej.
5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy będą wyjaśnione w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 12. Ochrona danych osobowych

1. Strony oświadczają, że w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby niniejszej umowy wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego RODO.
2. Strony będą przetwarzały dane pracowników oraz innych osób w związku z realizacją niniejszej umowy, jej rozliczenia oraz kontroli, o której mowa w § 5 i § 8, w szczególności w zakresie imienia, nazwiska, stanowiska, numeru telefonu, e-maila.

3. Strony przetwarzają dane jedynie w w zakresie niezbędnym do zawarcia, prawidłowej realizacji, rozliczenia lub kontroli niniejszej umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być 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 niniejszą Umową, przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) powstrzymać się od działań faktycznych i prawnych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć ochronę danych osobowych albo narazić drugą Stronę na odpowiedzialność cywilną, administracyjną lub karną;
 - 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. W celu realizacji ww. obowiązku informacyjnego Beneficjent przekazuje osobom, których dane dotyczą klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do umowy albo implementuje jej treść do własnej klauzuli informacyjnej.
6. W ramach obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 7, Beneficjent przekazuje osobom których dane dotyczą informacje o poczynionych ustaleniach dotyczących ich danych pomiędzy Stronami.
7. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających z współadministrowania danymi osobowymi, żadnej ze Stron nie przysługuje wynagrodzenie.
8. Każda ze Stron pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
9. Każda ze Stron odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzała udostępnione dane osobowe (w tym Podmiotów Przetwarzających), jak za działania lub zaniechania własne.
10. Każda Strona odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora.
11. Strony ustalają punkt kontaktowy dla osób, których dane są przetwarzane :
 - 1) ze strony Województwa: inspektor ochrony danych, e-mail: iod@mazovia.pl,
 - 2) ze strony Beneficjenta:

Zmiana danych dotyczących punktu kontaktowego nie wymaga zawarcia aneksu.

12. Beneficjent przekazuje klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik nr 5 do umowy, osobom reprezentującym Beneficjenta oraz osobom wskazanym przez Beneficjenta do kontaktu w ramach realizacji umowy.

§ 13. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz Regulaminu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
4. Treść umowy stanowi informację 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).
5. W ramach niniejszej umowy Województwo informuje, że:
 - a) 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 27001:2022 – 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;
 - b) przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa 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.

§ 15.

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

Beneficjent

Województwo

Kontrasygnata Skarbnika Beneficjenta

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”.
2. Aktualizacja wniosku o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół”.
3. Wzór oznakowania autobusu.
4. Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją i rozliczeniem umowy.
5. Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta oraz osób wskazanych jako osoby do kontaktu.

Uchwała nr 7/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 6 lutego 2024 r.
poz. ... załącznika do uchwały

Dział 801, Rozdział 80195, § 6300

Zadanie: 2.4.157.INWEST_MAZOWIECKI INSTRUMENT WSPARCIA/WPF_PW

Nazwa zadania: Mazowiecki Instrument Wsparcia /Autobusy dla mazowieckich szkół/



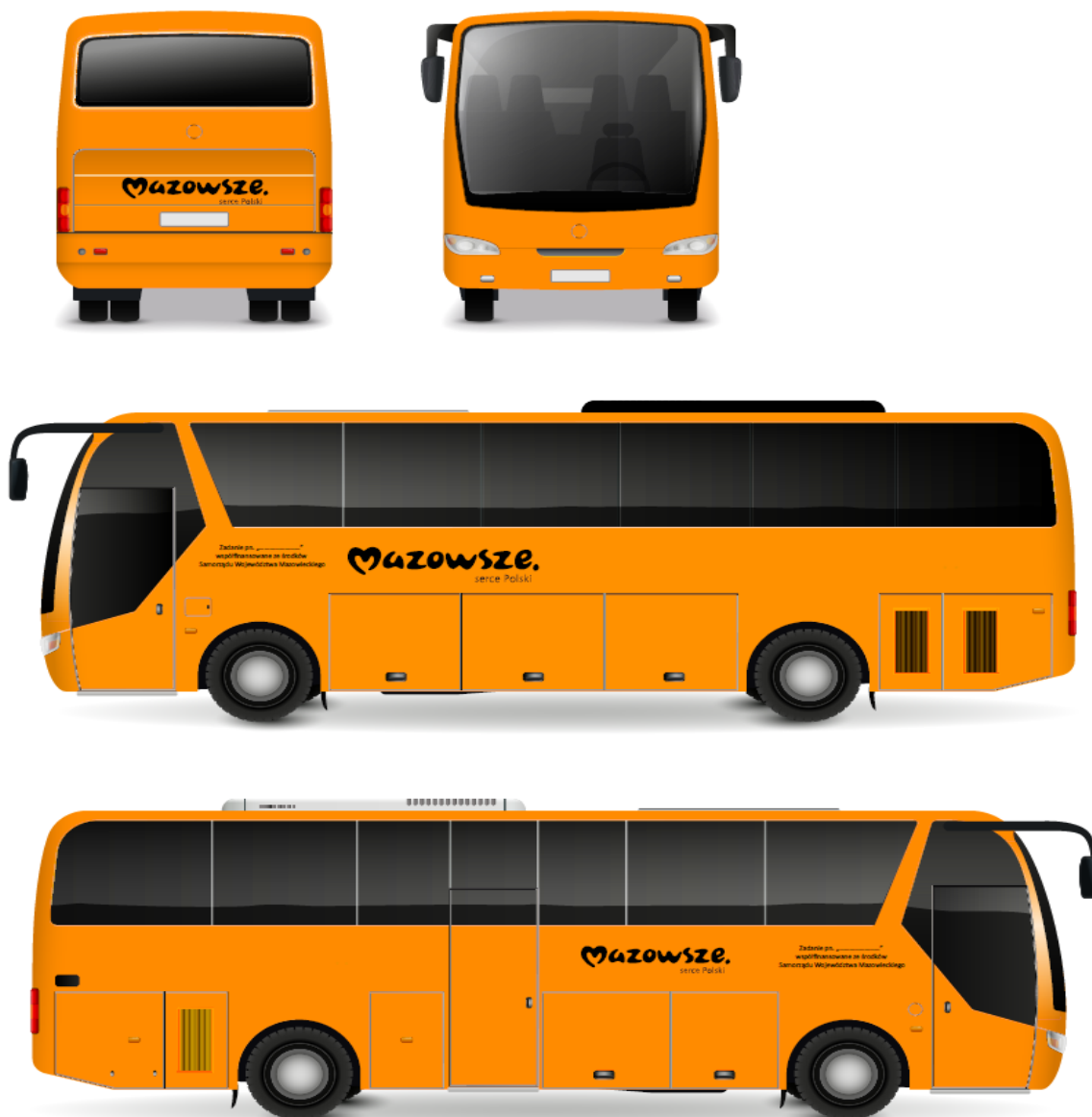
Mazowsze.
serce Polski

www.mazovia.pl

Załącznik nr 3 do umowy nr W/UMWM-UU/UM/ES/...../2024

Wzór oznakowania autobusu

Beneficjent zobowiązany jest do oznakowania zakupionego autobusu poprzez zamieszczenie logotypu marki Mazowsze oraz informacji: „Zadanie pn. (należy wpisać nazwę zadania zgodnie ze złożonym wnioskiem) współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”, w oparciu o postanowienia zawarte w par. 7 umowy.



Załącznik nr 4 do umowy nr W/UMWM-UU/UM/ES/...../2024

Klauzula informacyjna

W zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją, rozliczeniem i kontrolą umowy o przyznanie dotacji celowej i przekazywanych do Województwa Mazowieckiego zastosowanie ma poniższe:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie
DANE KONTAKTOWE:
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
ul. Jagiellońska 26, 09-719 Warszawa
tel. (22) 59-79-100, email: urząd_marszałkowski@mazovia.pl,
ePUAP: /umwm/SkrytkaESP.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie to: e-mail: iod@mazovia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe:
 - a) będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w 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 celu realizacji, rozliczenia oraz kontroli realizacji zadania wskazanego do dofinansowania środkami własnymi budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Mazowieckiego Instrumentu Wsparcia „Autobusy dla mazowieckich szkół” – edycja 2023-2024;
 - b) mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu;
 - c) 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;
 - d) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej ani poddawane profilowaniu.
4. Źródłem danych obejmujących kategorie niezbędne do rozliczenia umowy o udzieleniu pomocy finansowej ze środków własnych budżetu Województwa Mazowieckiego jest podmiot wykonujący zadanie publiczne.
5. Przekazanie tych danych jest uregulowane wzajemną umową bądź innymi ustaleniami między Województwem Mazowieckim, a Beneficjentem wykonującym zadanie. Na mocy tej umowy lub ustaleń Województwo odpowiada tylko za dane przekazane przez Beneficjenta. Przekazanie dotyczy wyłącznie danych niezbędnych do prawidłowego wykonania i rozliczenia umowy.
6. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Załącznik nr 5 do umowy nr W/UMWM-UU/UM/ES/...../2024

Klauzula informacyjna

W zakresie danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta oraz osób wskazanych przez Beneficjenta jako osoby do kontaktu, przetwarzanych w związku z zawarciem, realizacją, rozliczeniem i kontrolą wykonania umowy dotacyjnej i przekazywanych do Województwa Mazowieckiego zastosowanie ma poniższe:

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta 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_marszalkowski@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.
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), 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 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), 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 na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej albo poddawane profilowaniu.
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 niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 1.

