

Załącznik do uchwały nr...../...../22
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 2022 roku

Umowa nr...

o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację zadania realizowanego w ramach zadania pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”

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

Gminą/Dzielnicą m. st. Warszawy...
reprezentowaną(-nym) przez:

zwaną(-nym) dalej „Beneficjentem”.

§ 1. Podstawa prawna

1. Podstawą zawarcia umowy jest art. 8a oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 547 z późn. zm.), art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 1 i 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 47 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1672 z późn. zm.).
2. Umowa stanowi wykonanie uchwały nr ... Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ... 2022 r. w sprawie udzielenia przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej na realizację zadań w ramach Zadania pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”.

§ 2. Informacje ogólne

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to „Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach zadania pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”, dotyczący realizacji przez gminy z terenu województwa mazowieckiego oraz dzielnice m. st. Warszawy Zadań o charakterze bieżącym, zatwierdzony uchwałą nr 463/311/22 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 marca 2022 r.;

2. Instrumencie – należy przez to rozumieć Zadanie pn.: „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”, którego cele i sposób realizacji są określone w Regulaminie;
3. Województwie – rozumie się przez to Województwo Mazowieckie, regionalną wspólnotę samorządową, zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, NIP 1132453940, REGON 015528910, reprezentowane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego;
4. Stronach – rozumie się przez to łącznie Województwo oraz Beneficjenta, z których każde oddzielnie zwane jest dalej „Stroną”;
5. Zadaniu – należy przez to rozumieć konkretne, pojedyncze zadanie własne Beneficjenta, będące przedmiotem Umowy, które spełnia kryteria określone w Regulaminie oraz zostało zakwalifikowane do dofinansowania ze środków budżetu Województwa w ramach Instrumentu;
6. Beneficjencie – rozumie się przez to Gminę/Dzielnice ..., NIP ..., Regon ..., której/któremu Województwo udziela Pomocy finansowej w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania zgodnie z Regulaminem oraz niniejszą Umową;
7. Pomocy finansowej – rozumie się przez to wsparcie finansowe w formie dotacji celowej, której wielkość nie przekroczy 80% Kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w ramach realizacji Zadania, jednakże nie więcej niż 20 000 zł, pochodzące ze środków własnych budżetu Województwa udzielone Beneficjentowi na zasadach określonych niniejszą Umową oraz zgodnie z Regulaminem;
8. Departamencie – rozumie się przez to Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
9. Kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki faktycznie poniesione przez Beneficjenta bezpośrednio na realizację Zadania i niezbędne do realizacji przedmiotu tego Zadania, których wydatkowanie przez Beneficjenta nastąpi w sposób zgodny z Regulaminem oraz niniejszą Umową – nie wcześniej niż po dniu zawarcia pomiędzy Województwem a Beneficjentem niniejszej Umowy oraz nie później niż we wskazanej w umowie dacie zakończenia Zadania;
10. Umowie – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o udzieleniu Pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa na realizację Zadania, zawartą pomiędzy Województwem a Beneficjentem, stanowiącą podstawę udzielenia Beneficjentowi przez Województwo Pomocy finansowej, której zapisy regulują kwestie związane z dofinansowaniem Zadania w ramach Instrumentu;
11. Wniosku – należy przez to rozumieć złożony przez Beneficjenta zgodnie z Regulaminem wniosek o udzielenie Pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Instrumentu z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
12. Sprawozdaniu końcowym – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji Zadania złożone przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji Zadania zawierające dokumenty potwierdzające jego wykonanie;
13. Liście Beneficjentów – zadanie „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022” – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego zbiorczą listę wskazującą Zadanie, na dofinansowanie którego Województwo zgodnie z Regulaminem przyznało Beneficjentowi Pomoc finansową w ramach Instrumentu;

14. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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.

§ 3. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Beneficjentowi przez Województwo Pomocy finansowej na dofinansowanie Zadania pod nazwą:
.....
.....”, szczegółowo określonego we Wniosku złożonym w dniu2022 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 16 listopada 2022 r.

§ 4. Zobowiązania Stron

1. Województwo zobowiązuje się udzielić Beneficjentowi Pomocy finansowej do % całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, o którym mowa w § 3 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 Kosztów niekwalifikowalnych.
3. Województwo oświadcza, że kwota Pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 zaplanowana została w budżecie Województwa na 2022 rok, przyjęta uchwałą nr 163/21 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r. poz. 1039), zmienioną uchwałą nr 2/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 25 stycznia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2116), uchwałą nr 7/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 lutego 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2295), uchwałą nr 20/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 marca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 3648) oraz uchwałą nr 38/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 26 kwietnia 2022 r., w dziale 852, rozdziale 85295 §2710 – zadanie: Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów; 9.1.45.WSPARCIE INICJATYW RAD SENIORÓW.
4. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, o której mowa w § 3 ust. 2, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty Pomocy finansowej zostanie obniżona do wartości spełniającej wymogi procentowe, o których mowa w ust. 1.
5. 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.
6. 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 „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na „Liście Beneficjentów – zadanie „Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów 2022”.
7. Środki Pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, zostaną przekazane Beneficjentowi przez Województwo po zakończeniu realizacji Zadania i poniesieniu całości kosztów związanych z jego realizacją przez Beneficjenta w terminie do dnia 16 listopada 2022 r. oraz po złożeniu przez Beneficjenta w terminie do dnia 30 listopada 2022 r., dokumentacji rozliczającej realizację tego Zadania, na którą składa się Sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania.
 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 2022 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) _ _ _ _ _

§ 5. 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.
3. Sprawozdanie końcowe, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent składa w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji Zadania, jednak nie później niż do 30 listopada 2022 r. O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Niezłożenie Sprawozdania końcowego w ww. terminie może skutkować rozwiązaniem Umowy przez Województwo.
4. 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.
5. 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.
6. Zadanie musi zostać zrealizowane przez Beneficjenta zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz 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.
7. 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 lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. 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.

8. 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 2021 r. poz. 217) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. 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 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.).

§ 6. Zasady zwrotu środków finansowych

1. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Beneficjent otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa, Beneficjent zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego w ramach Instrumentu. Beneficjent dokonuje zwrotu należnych Województwu środków Pomocy finansowej w dniu otrzymania wsparcia finansowego pochodzącego z innego źródła. Za każdy dzień zwłoki w dokonaniu zwrotu kwoty należnej Województwu będą naliczane Beneficjentowi od tej kwoty odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki te będą liczone od daty otrzymania przez Beneficjenta środków finansowych ww. dofinansowania pochodzącego z innego źródła do daty dokonania przez Beneficjenta zwrotu na rachunek Województwa należnej kwoty.
2. 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.
3. 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 2022 r.;
 - 2) jeżeli zwrot następuje po dniu 31 grudnia 2022 r.
4. W każdym przypadku zwrotu Pomocy finansowej lub jej części, w treści przelewu Beneficjent zamieści informację o numerze umowy, której dotyczy zwracane środki finansowe.

§ 7. 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: #Mazowszepomaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka.

10. 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. Spełnienie niniejszego wymogu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
11. Logotyp Marki Mazowsze, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
12. 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 (np. rozpoczęcie inwestycji, jej realizacja i zakończenie) na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
13. 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, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/dzielnicy). 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. Zgodna nie jest wymagana i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
14. Szczegółowe obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta dotyczące realizowanego Zadania zostaną określone w Umowie dotacji.

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

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z następującymi zasadami:

1. wszystkie działania w ramach Zadania powinny być zaprojektowane i realizowane przez Beneficjenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami;
15. zapewnianie dostępności przez Beneficjenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca Zadania, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
16. środki finansowe w ramach realizacji Zadania mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji Zadania – tylko w zakresie jego realizacji;
17. informacje o sposobach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego powinny zostać wpisane we wniosek. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać

szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;

18. działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dobrać do charakteru realizowanego Zadania, tj. Beneficjent powinien uwzględnić we wniosku (przy opisywaniu sposobu zapewnienia dostępności) te z minimalnych wymagań wskazanych poniżej, w tym z zakresu dostępu alternatywnego, które mają zastosowanie dla Zadania (nie muszą być uwzględnione wszystkie minimalne wymagania). Dokonując wyboru sposobu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Beneficjent powinien przeanalizować trzy zakresy wskazane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) zwanej dalej „ustawą o zapewnieniu dostępności”, tj.:

- a) w zakresie dostępności architektonicznej należy zapewnić:

wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne budynków, w których realizowane jest Zadanie,
instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest Zadanie z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, w którym jest realizowane Zadanie, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
wstęp do budynku, gdzie realizowane jest Zadanie, osobie korzystającej z psa asystującego, osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest Zadanie;

- b) w zakresie dostępności cyfrowej należy zapewnić, aby:

strona internetowa lub aplikacja mobilna stworzona na potrzeby realizacji Zadania, a także treści wykorzystywane do realizacji lub promocji tego Zadania zamieszczane na istniejącej stronie Beneficjenta i jego profilach społecznościowych, były dostępne cyfrowo, czyli spełniały zasady funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości przez spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848). Oznacza to, że muszą być one zgodne ze Standardem WCAG 2.1, czyli Web Content Accessibility Guidelines, który zawiera zbiór zasad, jakimi powinni kierować się twórcy stron internetowych, aby przygotowane przez nich strony były maksymalnie dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami,
wszystkie treści cyfrowe opracowywane w ramach Zadania i publikowane w Internecie, jak np. zdjęcia, pliki graficzne, filmy, plakaty, dokumenty rekrutacyjne, poradniki, webinary itp. były dostępne cyfrowo;

- c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy zapewnić:

obsługę, w ramach realizacji zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583), tj. w szczególności poczty elektronicznej, SMS, MMS, komunikatorów internetowych,

strony internetowej lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach Zadania, w szczególności pętli indukcyjnej, systemu FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
podanie na stronie internetowej podmiotu informacji o realizacji Zadania w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia,
na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego Zadania, komunikacji z Beneficjentem w formie określonej w tym wniosku;

19. jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych Beneficjent nie może zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Beneficjent musi zapewnić dostęp alternatywny. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- c) wprowadzenia takiej organizacji realizacji Zadania przez Beneficjenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (np. przeniesieniu wydarzenia do pomieszczenia na parterze, do którego nie prowadzą schody, lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie dokumentu, pomoc w komunikacji);

7) jeśli Beneficjent nie ma możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, musi zapewnić dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych). Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, jeżeli Beneficjent udostępnia taką możliwość.

§ 9. 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.
3. Zadanie może podlegać kontroli Województwa w okresie do 5 lat od zakończenia jego realizacji.

4. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust. 1, przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (kontrolujący).
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo (kontrolującym) zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Zadania.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Województwa.
7. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Województwo (kontrolujący) mogą analizować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania Zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania Zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
8. Województwo poinformuje Beneficjenta o wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia spisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.
9. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia Województwa o sposobie ich wykonania.
10. 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.

§ 10. Obowiązek informacyjny RODO

1. Strony oświadczają, że w ramach realizacji przedmiotowej Umowy wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych, zgodnie z art. 26 RODO w zakresie wskazanym w ust. 5 i 6.
2. 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.
3. 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 związane z zawarciem i realizacją przedmiotowej Umowy, zgodnie z przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - 1) powstrzymać 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,
 - 2) zapewnić, że dostęp do danych osobowych mogą mieć jedynie pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie i polecenie do przetwarzania tych danych.

4. Każda ze Stron przetwarza dane osobowe przekazane na podstawie przedmiotowej Umowy lub w związku z jej realizacją i w celu rozliczenia pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi przez Województwo.
5. Zakres odpowiedzialności (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) Województwa z tytułu współadministrowania danymi obejmuje wyłącznie dane osobowe przekazane przez Beneficjenta, niezbędne do prawidłowego wykonania i rozliczenia przedmiotowej Umowy.
6. Zakres odpowiedzialności (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) Beneficjenta obejmuje przetwarzanie danych osobowych w pozostałym zakresie, wynikającym z realizacji Zadania, o którym mowa w przedmiotowej Umowie, w tym również danych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przekazywanych celem jej prawidłowego wykonania i rozliczenia.
7. Zakres odpowiedzialności Beneficjenta z tytułu współadministrowania danymi obejmuje realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.
8. W ramach obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 7, Beneficjent realizujący ten obowiązek, przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacje o poczynionych pomiędzy stronami ustaleniach dotyczących ich danych.
9. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających ze współadministrowania danymi osobowymi, żadnej ze stron nie przysługuje wynagrodzenie.
10. Każda ze Stron pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
11. 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.
12. Każda Strona odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za szkody spowodowane swoim działaniem, w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora.

§ 11. Uprawnienia Stron

1. Uprawnienia przysługujące Beneficjentowi na podstawie Umowy są niezbywalne. Nie można również przenieść obowiązku do ich wykonywania.
 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.
20. Umowa wygasa w przypadku:
- 1) wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań;
 - 2) wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie zobowiązań zawartych w Umowie;

3) decyzji Beneficjenta o rezygnacji z realizacji Zadania.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Beneficjenta i dwa dla Województwa.
2. Każda konieczność zmiany Umowy powinna zostać zgłoszona Województwu przez Beneficjenta, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, 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.
3. W przypadku stwierdzenia przez Departament konieczności zawarcia aneksu do Umowy wymagane jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o zmianę warunków Umowy.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmian niniejszej Umowy w postaci aneksu do Umowy, Beneficjent powinien złożyć wniosek o jej zmianę nie później niż 21 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia realizacji Zadania.
5. Wszelkie oświadczenia dotyczące Umowy oraz odstąpienie od niej albo rozwiązanie jej za zgodą Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
6. Wszelkie zawiadomienia i wnioski wymagane lub dozwolone Umową, aby zachować swoją ważność, muszą być doręczone w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Wersje elektroniczne umowy i aneksów dla swej ważności wymagają złożenia, przez osoby upoważnione, kwalifikowanych podpisów elektronicznych wewnątrz pliku zawierającego treść umowy lub aneksu.
9. Doręczeń dokonuje się na adresy:

1) dla Województwa:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie

Departament Zdrowia i Polityki Społecznej

ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa

e-mail: zdrowie@mazovia.pl

adres skrzynki ePUAP: /umwm/SkrytkaESP

3) dla Beneficjenta:

adres: e-mail: ...

adres skrzynki ePUAP: ...

10. Sprawy bieżące i powstałe przy wykonywaniu Umowy spory, Strony zobowiązują się uzgadniać i rozstrzygać na drodze polubownej.
11. W przypadku braku polubownego porozumienia Stron, wszelkie spory dotyczące wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Województwa.

12. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Za Województwo

Za Beneficjenta

Kontrasygnata Skarbnika Beneficjenta

Środki zabezpieczono w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2022 r. w dziale 852, rozdziale 85295 §2710 – zadanie: Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Rad Seniorów; 9.1.45.WSPARCIE INICJATYW RAD SENIORÓW.