

Komunikat o naborze ofert na realizację zadań publicznych w obszarze „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tzw. „małe dotacje” – możliwość składania ofert.

Zarząd Województwa Mazowieckiego informuje, że w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2026 rok zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości **2 000 000 zł** z przeznaczeniem na dotacje celowe udzielane w trybie pozakonkursowym tzw. „małych dotacji” organizacjom pozarządowym realizującym zadania publiczne w obszarze „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

Składanie ofert przez generator Witkac.pl będzie możliwe od dnia **2 lutego 2026 r. od godz. 8.00** (do momentu wyczerpania limitu środków).

Rodzaj zadania publicznego: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

Charakterystyka projektu składanego w ramach tzw. „małych dotacji”:

1. Wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekroczyć **10 000 zł**. Zadanie nie może zostać podzielone w celu obejścia niniejszego ograniczenia, jak również nie jest możliwe złożenie odrębnych ofert przez różne podmioty na to samo zadanie. Tym samym, zakres rzeczowy tożsamyh zadań nie może zostać podzielony na odrębne zadania ze względu na kategorie wiekowe zawodników lub ich płeć oraz nie jest możliwe złożenie odrębnych ofert o identycznym zakresie rzeczowym przez różne podmioty na jedno zadanie.
2. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji w trybie art. 19a ww. ustawy, w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty **20 000 zł**.
3. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż **90 dni** (termin realizacji zadania musi obejmować wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania publicznego).
4. Termin zakończenia realizacji zadania nie może być późniejszy niż dzień **31 grudnia 2026 r.**
5. Projekt powinien być adresowany do mieszkańców Województwa Mazowieckiego, być samodzielny, tzn. nie może być częścią lub ciągłością zadania, zwłaszcza na które została lub zostanie złożona oferta w ramach innych naborów realizowanych ze środków Województwa Mazowieckiego w 2026 roku.
6. Wnioskowane zadanie powinno mieć realny i skonkretyzowany charakter oraz nie może obejmować swoim zakresem rzeczowym jedynie zakupu sprzętu sportowego lub zakupu sprzętu sportowego połączonego z wynagrodzeniem trenera/opiekuna.

Zasady przyznawania dotacji:

1. O przyznanie dotacji w ramach naboru w trybie art. 19a mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Proponowane do realizacji zadanie publiczne musi być zgodne z działalnością statutową oferenta – ofertę może złożyć jedynie podmiot, który prowadzi działalność statutową w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

3. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentem „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”, dostępnym na stronie www.dialog.mazovia.pl.
4. Złożenie oferty w terminie bezpośrednio zbliżonym do dnia rozpoczęcia realizacji zadania może skutkować brakiem faktycznej możliwości przeprowadzenia procedury wskazanej w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, i pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia. **Zadania mogą być realizowane w okresie od dnia 18 marca 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.** (z zastrzeżeniem, że data realizacji zadania nie może być wcześniejsza od dnia uznania celowości zadania przez Zarząd Województwa Mazowieckiego).
5. W przypadku, kiedy w budżecie Województwa są zabezpieczone środki na realizację zadania publicznego w trybie art. 19a, za prawidłowo złożoną ofertę uznaje się jedynie ofertę złożoną za pomocą generatora ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępnego na stronie www.konkursyngo.mazovia.pl. Oferty niewygenerowane za pomocą generatora nie będą podlegały ocenie.
6. Oferent, do składanej w generatorze oferty załącza skan statutu, który określa przedmiot działalności oferenta i sposób reprezentacji, a w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, również skan aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. Niezałączenie powyższych dokumentów skutkuje pozostawieniem oferty bez publikacji, a tym samym bez rozstrzygnięcia do momentu uzupełnienia braku formalnego.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych może złożyć ofertę wspólną, w której należy wskazać podział działań w ramach realizacji zadania publicznego, partycypacji w kosztach oraz sposób reprezentacji poszczególnych Oferentów.
8. Złożona oferta musi zakładać osiągnięcie określonych celów i rezultatów.

Celami realizacji zadań publicznych jest: promowanie oraz wspieranie rozwoju sportu oraz kultury fizycznej wśród mieszkańców Mazowsza; promocja zdrowego stylu życia poprzez organizację atrakcyjnych przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych; rozwój i podnoszenie umiejętności sportowych, w szczególności poprzez rywalizację sportową dzieci, młodzieży i dorosłych.

Rezultaty zawarte w złożonej ofercie muszą być mierzalne. Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego to: liczba drużyn lub klubów sportowych będących odbiorcami zadania; liczba uczestników/zawodników będących odbiorcami zadania; liczba świadczeń udzielonych odbiorcom zadania, np.: liczba dni turniejowych, liczba konkurencji sportowych.

9. **Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego, a opis w składanej ofercie sposobu zapewnienia dostępności stanowi jedno z kryteriów weryfikacji formalnej ofert.**

Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 1) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi

potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

- a) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
- b) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;

2) Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy 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) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

10. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent zobowiązany jest zawrzeć w ofercie **w sekcji III.3 tj. Zakres rzeczowy / Syntetyczny opis zadania**. 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. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług / produktów, które będą świadczone w ramach zadania.

11. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać deklarację odnośnie spodziewanych przychodów, pobierania świadczeń od uczestników zadania (opłaty wpisowe, startowe). **Pobieranie świadczeń pieniężnych może odbywać się wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego, a suma przewidywanych przychodów, powinna być wydatkowana na realizację przedmiotowego zadania zgodnie z szacunkową kalkulacją kosztów.**

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
13. **Nabór ofert trwa do momentu wykorzystania całego limitu środków przeznaczonych na ten cel.** W przypadku wyczerpania środków finansowych nabór ulega zawieszeniu poprzez zablokowanie możliwości złożenia oferty w generatorze Witkac.pl oraz zamieszczenie stosownej informacji na stronie www.mazovia.pl oraz www.dialog.mazovia.pl.
14. Oferty poprawne pod względem formalnym podlegają publikacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia ich złożenia w generatorze ofert. Publikacja trwa 7 dni kalendarzowych i w tym czasie każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty. Wyniki weryfikacji formalnej zostaną udostępnione w systemie Witkac.pl.
15. **Oferty podlegają ocenie zgodnie z kolejnością ich złożenia w systemie Witkac.pl.**
16. O uznaniu celowości realizacji zadania decyduje Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały.
17. O przyznaniu dotacji beneficjenci są informowani w formie elektronicznej na adres e-mailowy wskazany w ofercie oraz w formie komunikatu na stronach internetowych: www.mazovia.pl i www.dialog.mazovia.pl.
18. W przypadku przyznania oferentowi dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, składający może dokonać aktualizacji oferty lub zrezygnować z realizacji zadania. Podczas aktualizacji oferty nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie. Nieprzedstawienie przez oferenta zaktualizowanej oferty oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.
19. Przekazanie kwoty dotacji następuje po podpisaniu umowy na rachunek bankowy podany przez beneficjenta.

Realizacja zadania publicznego:

1. Termin i warunki realizacji zadania są każdorazowo określone w umowie.
2. Przyznane środki finansowe z dotacji oraz wkład własny mogą być wydatkowane najwcześniej od dnia uznania celowości zadania przez Zarząd Województwa Mazowieckiego i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) dokumentujące poniesienie wydatków z dotacji oraz innych środków finansowych muszą być **wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie**. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu realizacji zadania. Dopuszczalne zwiększenie poszczególnego kosztu to nie więcej niż o 25 % jego wysokości w części przyznanej dotacji. Zmiana wykraczająca ponad wskazany limit wymaga zgody Zleceniodawcy i aneksowania umowy.
4. Podmiot realizujący umowę zobowiązany jest do prowadzenia przez cały okres realizacji zadania odpowiedniej, adekwatnej do projektu dokumentacji, która musi być przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia realizacji zadania. Zarówno dokumentacja finansowa jak i merytoryczna musi być opisana zgodnie z wzorem określonym w „Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003

r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”, dostępnym na stronie www.dialog.mazovia.pl.

5. Zleceniodawca nie wyraża zgody na dalsze powierzenie przez Zleceniobiorcę realizacji przedmiotu zadania publicznego w całości bądź jego części innym podmiotom/podwykonawcom niebędącym stroną umowy, z wyjątkiem czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które nie stanowią zasadniczej merytorycznej części oferty i nie są rozumiane jako przedmiot realizacji danego zadania, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne.
6. Przy realizacji zadania publicznego, którego odbiorcami będą osoby małoletnie, Zleceniobiorca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków, o których mowa w Rozdziale 3 i 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich tj. spełnienia obowiązków, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich oraz do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c tejże ustawy.

Rozliczenie realizacji zadania publicznego:

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie **30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** określonego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej jako wydruk z systemu Witkac.pl. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania, podpisanego zgodnie z uprawnieniem do reprezentacji, decyduje data złożenia (wersji papierowej lub elektronicznej) lub nadania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (data stempla pocztowego).
2. Podmiot realizujący umowę wypełnia sprawozdanie rzetelnie, zgodnie ze stanem faktycznym odnosząc się do zrealizowanych działań. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych potwierdzających osiągnięcie założonych rezultatów. Wspomniane dokumenty należy jednak udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy.
3. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
6. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zostanie zaakceptowane, a dotacja rozliczona, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie.

7. W przypadku, gdy wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
8. Rozliczenie jest uwarunkowane analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”.
9. Informacja o rozliczeniu zadania i zatwierdzeniu sprawozdania końcowego jest przekazywana Zleceniobiorcy w formie pisemnej bądź elektronicznej, na adres wskazany w umowie dotacyjnej.

Kontrola wykonywania zadania publicznego:

1. Województwo Mazowieckie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub w okresie 5 lat od jego zakończenia. Kontrolę oraz poszczególne jej czynności przeprowadzają osoby upoważnione przez Marszałka Województwa Mazowieckiego zarówno w siedzibie podmiotu/stowarzyszenia, w miejscu realizacji zadania publicznego, jak również w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich dokumentów, informacji, złożenia wyjaśnień, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego.
3. O każdorazowym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych organ udzielający dotację ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - a. wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - b. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
 - c. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

Osoby do kontaktu:

Dodatkowych informacji w zakresie składania ofert w trybie pozakonkursowym udzielają pracownicy Biura Sportu z Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu, pod numerami telefonów:

- **Beata Krawczuk, tel. 225 979 417;**
- **Agnieszka Stawińska, tel. 225 979 412;**
- **Bartłomiej Wasilewski, tel. 225 979 436;**
- **Włodzimierz Figarski, tel. 225 979 414;**

Możliwość kontaktu **od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.**

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. 225 979 100, e-mail: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, [e-Doręczenia](#) lub na adres e-Doręczenia: AE:PL-16781-25465-CSCTT-20.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mazovia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe:
 - 1) będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w ramach którego organizacja pozarządowa składa uproszczoną ofertę realizacji zadania, w celu weryfikacji oferty i jej wyboru;
 - 2) mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu;
 - 3) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów [ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#).
4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - 2) wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
 - 3) złożenia skargi do [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

Klauzula informacyjna dla osób prawnych:

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę oraz osób wskazanych przez Zleceniobiorcę jako osoby do kontaktu jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. 225 979 100, e-mail: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, [e-Doręczenia](#) lub na adres e-Doręczenia: AE:PL-16781-25465-CSCTT-20.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mazovia.pl.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Zleceniobiorcę będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Zleceniobiorcę 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/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Zleceniobiorcę w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania;
 - 3) mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 4) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów [ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#).
4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przysługuje prawo:
 - 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - 2) złożenia skargi do [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

Ponadto osobom wskazanym w ust. 3 pkt 2 przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 2.