

Załącznik do uchwały nr 1271/342/22
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 9 sierpnia 2022 r.

Umowa o udzielenie Pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację Zadania w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzieży”

UMOWA NR

Zadanie pn.

zawarta w dniu 2022 r. w Warszawie,
pomiędzy **Województwem Mazowieckim**, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, REGON 015528910, NIP 1132453940, zwanym dalej „Województwem”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego na podstawie uchwały nr 1271/342/22 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. działa:

a

Gminą/Powiatem/Dzielnicą m.st. Warszawy, reprezentowanym(-aną) przez:

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

Umowa stanowi wykonanie uchwały nr 121/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 12 lipca 2022 r. w sprawie udzielenia przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej na realizację zadań w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m.st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzieży”.

Wszelkim pojęciom występującym w niniejszej Umowie zapisanym wielką literą, które nie zostały w niej zdefiniowane, nadaje się znaczenie określone w Regulaminie udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzieży”, stanowiącym załącznik do uchwały nr 620/316/22 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2022 r.

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Beneficjentowi przez Województwo Pomocy finansowej na dofinansowanie Zadania pod nazwą:
.....
szczegółowo określone we Wniosku złożonym w dniu 2022 r., a stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Termin realizacji Zadania ustala się od dnia podpisania Umowy do dnia 30 listopada 2022 r.
3. Całkowita wartość Kosztów kwalifikowalnych Zadania wynosi zł brutto (słownie: zł).
4. Województwo zobowiązuje się udzielić Beneficjentowi Pomocy finansowej do % całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, o których mowa w ust. 3, jednak w kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: zł), na rachunek bankowy Beneficjenta nr rachunku:, w pełnej wysokości w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
5. 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.
6. Za dzień przekazania Pomocy finansowej przyjmuje się datę obciążenia rachunku Województwa.
7. Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Województwo Sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 6.

§ 2.

Zasady realizacji Zadania i rozliczenia otrzymanej Pomocy finansowej

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 1 ust. 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
2. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych Zadania, o której mowa w § 1 ust. 3, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty Pomocy finansowej zostanie obniżona do wartości spełniającej wymogi procentowe, o których mowa w § 1 ust. 4.
3. 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 § 1 ust. 4. W przedmiotowej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w § 1 ust. 5.
4. 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 Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzieży”;
 - 2) może być równa lub niższa niż kwota Pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, wskazana na Liście Beneficjentów Samorządowego Instrumentu Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Powiatów i Dzielnic m. st. Warszawy pn. „Mazowsze dla Młodzieży”.

5. 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.
6. Sprawozdanie końcowe, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent składa w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji Zadania, jednak nie później niż do 15 grudnia 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.
7. W ramach sprawozdania z realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 6, należy przedłożyć jeden egzemplarz Sprawozdania końcowego, sporządzonego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. W przypadku stwierdzenia przez Departament nieprawidłowości w dokumentacji złożonej w ramach Sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 6, Departament wzywa Beneficjenta do usunięcia, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Zadania z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3.

Dokumentacja związana z realizacją Zadania

1. Beneficjent zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją Zadania oraz jej opisywania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji stanowiącej źródło informacji o osiągniętych rezultatach, związaną z realizacją Zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował Zadanie.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości Zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość Zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 4.

Obowiązki informacyjno-promocyjne

1. Beneficjent, zobowiązuje się do umieszczania logotypu marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia - „Mazowsze dla Młodzieży” oraz informacji, że realizowane Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie pn. /podać nazwę Zadania/ współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego” na wszystkich materiałach, informacyjno-promocyjnych, tj. we wszystkich materiałach (szkoleniowych, edukacyjnych itp.), 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 realizowanym Zadaniem Beneficjent zobowiązany jest do stosowania hashtagów – #Mazowszepomaga, #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, logotypy programów wsparcia oraz herb województwa mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania znajdują się na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.
4. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o Zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 (np. rozpoczęcie działania, jego realizacja i zakończenie) na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/powiatu/dzielnicy). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
5. Beneficjent zobowiązany jest przekazać co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres programywsparcia@mazovia.pl, w tytule wpisując nazwę Beneficjenta (nazwa gminy/powiatu/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. Realizacja zobowiązania wynikającego z niniejszego ustępu nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.

§ 5.

Kontrola Zadania

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania 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. Kontrolę Zadania, o której mowa w ust. 1, przeprowadzają na podstawie stosownego upoważnienia wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (kontrolujący).
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo (kontrolującym) zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Zadania.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Województwa.
6. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osobom upoważnionym przez Województwo (kontrolującym) 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.
7. 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.
8. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Województwo.
9. 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.

§ 6.

Ochrona danych osobowych przekazywanych w ramach Umowy

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. Każda ze stron przetwarza dane osobowe w rozumieniu RODO, w związku z rozliczeniem lub kontrolą, o której mowa w § 5.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Województwu danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji lub rozliczenia niniejszej Umowy. Wszelkie dane

osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przed ich przekazaniem.

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 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 lub którym powierzono ich przetwarzanie.
5. Zakres odpowiedzialności Województwa z tytułu współadministrowania danymi (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje wyłącznie dane osobowe przekazane przez Beneficjenta niezbędne do rozliczenia niniejszej Umowy lub przekazane w ramach kontroli, o której mowa w § 5.
6. Zakres odpowiedzialności Województwa (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje przetwarzanie danych osobowych w pozostałym zakresie wynikającym z niniejszej Umowy, i jej prawidłowej realizacji.
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 przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacje o ustaleniach poczynionych pomiędzy Stronami dotyczących współadministrowania ich danymi.
9. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających z 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.

§ 7.

Warunki zapewnienia dostępności realizowanego zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami

1. Działania związane z zapewnieniem dostępności Beneficjent zobowiązany jest dostosować do charakteru realizowanego Zadania, tak aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami, w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
2. W przypadku wystąpienia, przy wykonaniu przedmiotu Umowy, niezgodności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami kontrolujący zobowiązuje Beneficjenta do usunięcia wskazanych nieprawidłowości na jego koszt, w terminie 14 dni od zawiadomienia.

3. W przypadku nieusunięcia przez Beneficjenta wskazanych nieprawidłowości Umowa może być rozwiązana przez Województwo w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznaną Pomoc finansową określoną w § 1 ust. 4, **Beneficjent jest zobowiązany wydatkować do dnia 30 listopada 2022 r., nawet w przypadku gdy termin zapłaty wynikający z faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, przypada po tym dniu.**
2. Niewykorzystaną Pomoc finansową Beneficjent jest zobowiązany zwrócić **w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania**, o którym mowa w § 1 ust. 2.
3. Pomoc finansowa otrzymana przez Beneficjenta w ramach Instrumentu:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 3) wykorzystana po terminie

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
4. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Beneficjent otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w Regulaminie, 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.
5. Beneficjent dokonuje zwrotu środków finansowych, o którym mowa w ust. 2-4, 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.
6. W każdym przypadku zwrotu Pomocy finansowej lub jej części, w treści przelewu Beneficjent zamieści informację o numerze umowy, której dotyczą zwracane środki finansowe.

§ 9.

Uprawnienia Stron i formy oświadczeń

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.
4. 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.
5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru Wniosku Beneficjenta.
6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany Umowy, Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków Umowy nie później niż 14 dni przed terminem końcowym wykonania Zadania, określonym w § 1 ust. 2.
8. Wersje elektroniczne Umowy i aneksów dla swej ważności wymagają złożenia, przez osoby upoważnione, kwalifikowanych podpisów elektronicznych wewnątrz pliku zawierającego treść umowy lub aneksu.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Województwa.
2. 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.
3. Zleceniobiorca przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego dołoży należytej staranności w zakresie przestrzegania zasad mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochronę środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałanie korupcji, w szczególności należy zachować szczególną dbałość o środowisko naturalne, m.in. nie mogą być finansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego zakupy plastikowych sztućców, talerzy, kubków itp.
4. Doręczeń dokonuje się na adresy:
 - 1) dla Województwa:
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
Departament Organizacji
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa
e-mail: organizacyjny@mazovia.pl
adres skrzynki ePUAP: /umwm/SkrytkaESP

2) dla Beneficjenta:

.....

adres e-mail:

adres skrzynki ePUAP:

5. Niniejsza Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Beneficjenta i dwa egzemplarze dla Województwa.

Województwo

Beneficjent

ZAŁĄCZNIK:

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach Instrumentu „Mazowsze dla Młodzieży”.

Środki zabezpieczono w budżecie Województwa Mazowieckiego na 2022 r. w dziale 750 rozdziale 75095 § 2710, zadanie: Samorządowy Instrument Wsparcia Inicjatyw Młodzieżowych Rad Gmin/Dzielnic, 16.6.41.SAMORZ_INSTR_WSPARC_INICJAT_MŁODZIEŻ_RAD_GMIN_DZIELNIC.



www.mazovia.pl