

Umowa o realizację zadania publicznego

o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku budżetowym 2025

UMOWA NR W/UMWM-UU/UM/OR/4227/2025

pod tytułem: **Centrum wsparcia organizacji społecznych 2025**

zawarta w dniu 16 czerwca 2025 w Warszawie,

pomiędzy Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, REGON 015528910, NIP 1132453940, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im na podstawie uchwały nr **787/79/25** Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia **22 kwietnia 2025 r.** działają:

- 1) [REDAKTOWANE] - Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 2) [REDAKTOWANE] - Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

a

FUNDACJĄ OGARNIJ EMOCJE z siedzibą w Wołominie, ul. Żelazna pawilon 1B, 05-200 Wołomin, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000695095, REGON: 368303095, NIP: 1251661627 zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

[REDAKTOWANE]

zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, zwanymi dalej łącznie „Stronami”, osobno zaś „Stroną”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Na mocy uchwały nr **787/79/25** Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia **22 kwietnia 2025 r.** w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2025 zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze „Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” zadanie pn. „**Realizacja działań z zakresu wzmacniania potencjału mazowieckich organizacji pozarządowych oraz budowania postaw aktywności obywatelskiej**” Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **Centrum wsparcia organizacji społecznych 2025** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 11 lutego 2025 r., zaktualizowanej po rozstrzygnięciu konkursu w dniu 7 maja 2025 r., a stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych, o których mowa w § 3, w formie dotacji udzielonej uchwałą nr **787/79/25** Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia **22 kwietnia 2025 r.**, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 12 ust. 3.
5. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego oraz aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest ze strony:
 - 1) Zleceniodawcy: [REDACTED]
 - 2) Zleceniobiorcy: [REDACTED]

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 7 maja 2025 r.,
do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 7 maja 2025 r.;
do dnia 31 grudnia 2025 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 7 maja 2025 r.;
do dnia 31 grudnia 2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem jej aktualizacji, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 13.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **35 200 zł** (słownie: trzydzieści pięć tysięcy dwieście złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: [REDACTED]
[REDACTED] **w terminie 30 dni** od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 12 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości **0 zł** (słownie: zero złotych 00/100);
 - 2) wkładu osobowego o wartości **8 850 zł** (słownie: osiem tysięcy osiemset pięćdziesiąt złotych 00/100);
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości **0 zł** (słownie: zero złotych 00/100);
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 1 i 4, wynosi łącznie **44 050 zł** (słownie: czterdzieści cztery tysiące pięćdziesiąt złotych 00/100);
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się łączna wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Dopuszcza się zwiększenie wysokości kosztów w kategorii „Koszty administracyjne”, o ile ich suma nie przekroczy wartości 30 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorców we współpracy z podmiotem niebędącym stroną umowy działań określonych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy, w części III.4 w zakresie określonym w kolumnie Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorcy odpowiadają jak za własne.

§ 5.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym, w którym określono, że dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji stanowiącej źródło informacji o osiągniętych rezultatach, związaną z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do **umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia – „Mazowsze dla organizacji pozarządowych”** oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: **„Zadanie publiczne współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego”** na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Zleceniobiorcy (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego zadania publicznego 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 publicznym Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania **hashtagów: #Mazowszepamaga, #programywpacicia i #solidarnosc mazowiecka**.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, **przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane** przez Zleceniodawcę pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na [REDAKTOWANE].
3. Logotyp Marki Mazowsze i logotypy programów wsparcia wraz z wytycznymi do stosowania Wzory oraz projekty graficzne informacji, o których mowa w ust. 1 (tj. planszy informacyjnej do zamieszczania na ścianach wewnątrz

pomieszczeń lub naklejki informacyjnej) są dostępne na stronie mazovia.pl w zakładce „Samorząd” - „Marka Mazowsze”.

4. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Zleceniobiorcy i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 (np. rozpoczęcie zadania, jego realizację i zakończenie) na [REDAKTOWANE], w tytule wpisując nazwę Zleceniobiorcy (tytuł zadania publicznego). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
5. Zleceniobiorca prześle co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania publicznego, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na [REDAKTOWANE] w tytule wpisując nazwę Zleceniobiorcy (tytuł zadania publicznego). W treści wiadomości Zleceniobiorca umieści imię i nazwisko autora z informacją o zgodzie na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego. Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
6. Informację o sposobie realizacji zobowiązania określonego w ust. 1 Zleceniobiorca obowiązany jest ująć w sprawozdaniu, o którym mowa w § 12 ust. 3.
7. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
9. W przypadku nieokreślenia w umowie bądź harmonogramie realizacji zadania publicznego dziennych dat realizowanych przedsięwzięć, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przestania na adres mail Zleceniodawcy: [REDAKTOWANE] bez wezwania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Zleceniodawcy.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie kontroli obowiązującym u Zleceniodawcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę. Regulamin kontroli dostępny jest na stronie mazovia.pl.

3. W przypadku gdy, działania w ramach realizacji zadania publicznego są realizowane przez Zleceniobiorcę w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) przeprowadzenie kontroli tego działania następuje poprzez przekazanie Zleceniodawcy danych dostępowych do wydarzenia on-line. Następnie należy postępować analogicznie jak w przypadku zadania realizowanego stacjonarnie.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski mające na celu ich usunięcie.
8. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcy.

§ 9.

Ochrona danych osobowych przekazywanych w ramach umowy

1. Strony oświadczają, że w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby niniejszej umowy są odrębnymi administratorami danych osobowych, zgodnie z art. 4 pkt 7 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.).
2. W związku z rozliczeniem lub kontrolą, o której mowa w § 8 Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy dane osobowe na podstawie art. 17 ustawy.
3. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji lub rozliczenia niniejszej umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przed ich przekazaniem.

§ 10.

Warunki zapewnienia dostępności realizowanego zadania publicznego

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym szczegółowo określonym w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.

2. Spełnienie wymagań w zakresie dostępności podlega weryfikacji podczas kontroli realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku wystąpienia, przy wykonaniu przedmiotu umowy, niezgodności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonym w ofercie, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do usunięcia wskazanych nieprawidłowości na jego koszt, w terminie 14 dni od zawiadomienia.
4. W przypadku nieusunięcia przez Zleceniobiorcę wskazanych nieprawidłowości umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym.

§ 11.

Obowiązek uzyskania informacji z odpowiednich rejestrów przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do pracy z małoletnimi

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest 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, spełnić obowiązki, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Spełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1 przed dopuszczeniem osoby do pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z małoletnimi podlega weryfikacji podczas kontroli realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku niewywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym.

§ 12.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. **Zleceniobiorca sporządza oraz składa sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie **30 dni od dnia zakończenia** realizacji zadania publicznego.
4. **O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 i 3, decyduje:**
 - 1) data złożenia (dotyczy sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisanego podpisem elektronicznym lub złożonego osobiście w punktach

- podawczych Urzędu lub w delegaturze lub w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej) albo
- 2) data nadania za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego lub poczty kurierskiej na adres Urzędu,
- podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy - wersji sprawozdania wygenerowanej w pliku.pdf z generatora wniosków.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
 6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 8. Niezastosowanie się do wezwań, o których mowa w ust. 2, 5 i 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
 9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 13.

Zwrot środków finansowych

1. **Przyznane środki finansowe dotacji** określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, **Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać** w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – **nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia poniesienia wydatków, o której mowa w § 2 ust. 2;
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze [REDACTED]
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o których mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze [REDACTED]
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. W sytuacji, gdy zwrot niewykorzystanej dotacji następuje w kolejnym roku budżetowym, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków finansowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze [REDACTED]
[REDACTED]
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-5.

7. Kwota dotacji:

- 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.

§ 14.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 15.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 16.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) niewywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w § 10;

- 8) niewywiązania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku uzyskania informacji z odpowiednich rejestrów przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do pracy z małoletnimi, o którym mowa w § 11.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji lub od dnia następującego po upływie terminu zwrotu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez 5 lat od dnia ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. 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 oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż 14 dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust. 1.
4. Aneks do umowy musi zostać zawarty przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust. 1.

§ 19.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca, będący odrębnymi administratorami danych osobowych, o których mowa w § 9 niniejszej umowy, postępują zgodnie z postanowieniami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i we własnym zakresie ponoszą odpowiedzialność.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie „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 2025 rok”, które stanowią załącznik do uchwały nr 1395/47/24 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 16 grudnia 2024 r. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się z ww. dokumentem.
4. Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania, na który składają się: System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001, System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO /IEC 27001, System Zarządzania Środowiskowego wg normy ISO 14001, System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg normy ISO 45001, System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi wg normy ISO 37001 oraz System Społecznej Odpowiedzialności wg wytycznych ISO 26000.
5. Zleceniobiorca przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego doloży 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.

§ 21.

Inne informacje

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 Zleceniodawcy.

2. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

**FUNDACJA
OGARNIJ EMOCJE**

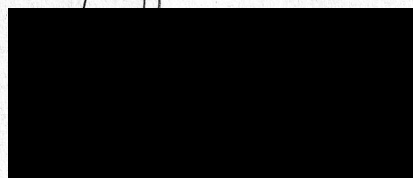


Prezes Zarządu

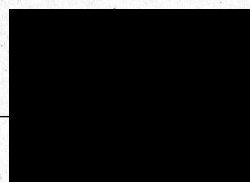
Fundacja Ogarnij Emocje
Wołomin, ul. Żelazna pawilon 1B
KRS 0000695095
REGON 368303095, NIP 1251661627

16.06.2025v

**Województwo Mazowieckie – Urząd
Marszałkowski Województwa
Mazowieckiego w Warszawie**



Sekretarz Województwa – Dyrektor
Urzędu



Zastępca Dyrektora
Departamentu Organizacji
ds. Organizacyjnych

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego.
2. Załącznik nr 2 – Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.

Uchwała nr 787/79/25 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 kwietnia 2025 r.,
poz. 10 załącznika nr 1.

Symbol i nazwa zadania zgodnie z obowiązującym planem finansowym Urzędu:

Dział 750 rozdział 75018 § 2360, 16.6.35.DZIAŁALNOŚĆ_NA_RZECZ_ORGA_NGO

