

**Załącznik nr 2 do uchwały nr 80/287/22**

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia 18 stycznia 2022 r.**

# UMOWA NR ……………………../2022

**o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach   
pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty”**

zawarta w …………………………….. w dniu ……………………………. 2022 roku,

pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 1132453940, REGON: 015528910, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego na podstawie Uchwały nr 1989/279/21 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie upoważnienia do podpisywania w imieniu Województwa Mazowieckiego dokumentów związanych z realizacją pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty” działają:

1) …………………………………………. a

2) ……………………………………………………...,

zwanym w dalszej części Umowy Województwem Mazowieckim lub Województwem

a

Gminą/Miastem/Powiatem **……….** z siedzibą w …………………………., NIP: …………….., REGON: ………., reprezentowaną(-nym) przez:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

zwaną(-nym) dalej **„Beneficjentem”**

**zwana dalej Umową.**

## § 1.

Umowa zawierana jest na podstawie uchwały nr ….. Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ……. r. w sprawie udzielenia przez Województwo Mazowieckie pomocy finansowej na realizację zadań w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty” (zwanego dalej Programem).

## § 2.

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Beneficjentowi pomocy finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację Zadania własnego obejmującego dofinansowanie studiów podyplomowych dla dyrektorów i nauczycieli szkół, zgodnie z Regulaminem udziału w pilotażowym Programie edukacyjnym „Mazowsze dla Oświaty”, przyjętym uchwałą nr 80/287/22 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2022 r. zwanym dalej Regulaminem oraz złożonym przez Beneficjenta wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej, zwanym dalej Wnioskiem.
2. Studia podyplomowe, o których mowa w ust. 1, zostaną zorganizowane na Uniwersytecie Warszawskim:
   1. dla dyrektorów szkół – na kierunku „**Skuteczne zarządzanie współczesną jednostką oświatową”,** przy czym w studiach podyplomowych mogą uczestniczyć również zastępcy dyrektorów;
   2. dla nauczycieli - na kierunku **„Szkoła wobec nowych wyzwań - perspektywa nauczyciela”** przy czym w studiach podyplomowych mogą uczestniczyć również pedagodzy.
3. Ramowe programy studiów podyplomowych, o których mowa w ust. 2 lit. a i b stanowią załączniki nr 3 i 4 do Umowy.
4. Liczba osób, których koszt kształcenia na studiach podyplomowych na kierunku „Skuteczne zarządzanie współczesną jednostką oświatową” zostanie dofinansowany ze środków Województwa Mazowieckiego wyniesie………… Uczestnicy zostaną skierowani przez…………………. (nazwa szkoły) ….. (ilość) osób, ………………….. (nazwa szkoły) - …… (ilość) osób, ………………………….. (nazwa szkoły) - ……………….. (ilość) osób *itd.*
5. Liczba osób, których koszt kształcenia na studiach podyplomowych na kierunku „Szkoła wobec nowych wyzwań - perspektywa nauczyciela” zostanie dofinansowany ze środków Województwa Mazowieckiego wyniesie……….. Uczestnicy zostaną skierowani przez…………………. (nazwa szkoły) - ….. (ilość) osób, ……………………… ……………………………… (nazwa szkoły) - ….. (ilość) osób, …………………………(nazwa szkoły) - ………….. (ilość) osób, *itd.*
6. Całkowita wartość Zadania realizowanego przez Beneficjenta wynosi …………. zł (słownie: …………………………. ). Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Zadania realizowanego przez Beneficjenta wynosi …………. zł (słownie: …………….).
7. Termin realizacji Zadania ustala się **od dnia ……………………………………….. do dnia 04.12.2022 r**.
8. Termin poniesienia przez Beneficjenta wydatków dla środków pochodzących z otrzymanej pomocy finansowej ustala się: od dnia ………… (data uchwały Sejmiku WM, o której mowa w § 1 Umowy) **do dnia 04.12.2022 r.** Przez poniesienie wydatku rozumie się faktyczną realizację płatności (zapłatę należności).

## § 3.

1. Województwo Mazowieckie zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi pomoc finansową w wysokości: **............... zł** (słownie: …………..…………………. ) na dofinansowanie Zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, która stanowić będzie **100%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych realizowanego Zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się wykorzystać pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie na cel, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.
3. Wartość realizowanego przez Beneficjenta Zadania może być wyższa niż wartość całkowitych kosztów kwalifikowalnych określonych w Regulaminie. Beneficjent w takim przypadku zobowiązuje się do współfinansowania realizowanego Zadania ze środków własnych w wysokości różnicy pomiędzy całkowitą wartością Zadania, a kwotą pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1.
4. Beneficjent z przyznanej pomocy finansowej będzie mógł sfinansować tylko wydatki kwalifikowalne, które zostały poniesione zgodnie z Regulaminem, bezpośrednio na realizację Zadania, nie wcześniej niż po dniu podjęcia przez Sejmik Województwa Mazowieckiego uchwały, o której mowa w § 1.
5. Kwota pomocy finansowej, zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta,..….…. …………………………….….….….(nr rachunku bankowego)w terminie 60 dni od dnia zawarcia Umowy.
6. Za termin dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Województwa.

**§ 4.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, Regulaminu oraz treścią Wniosku, przy czym Beneficjent nie jest zobowiązany do realizacji Zadania w zakresie szerszym, niż określony w treści niniejszej Umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest realizować Zadanie zgodnie z Umową, z należytą starannością w uwzględniający wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej Zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Realizacja zadania niezgodnie z treścią Wniosku, postanowieniami dokumentów, o których mowa w ust. 1 albo niezgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, może skutkować utratą całości lub części otrzymanej pomocy finansowej, o której mowa w § 3 ust. 1.

## § 5.

1. Podstawą rozliczenia pomocy finansowej jest złożenie przez Beneficjenta Sprawozdania z wykorzystania pomocy finansowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu udziału w pilotażowym programie edukacyjnym „Mazowsze dla Oświaty’, wraz z załącznikami. Sprawozdanie należy sporządzić na wymaganym formularzu. W celu rozliczenia pomocy finansowej Beneficjent udostępni Operatorowi Programu – Agencji Rozwoju Mazowsza S.A. dane osobowe uczestników studiów podyplomowych określone w § 12 ust. 3 pkt 1 Umowy.
2. Do Sprawozdania Beneficjent załącza:
   * 1. kopie faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczone za zgodność z oryginałem. Dokumenty księgowe powinny być opatrzone następującą klauzulą: „*Dofinansowano ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty” zgodnie z umową nr ……….. z dnia …….”;*
     2. dowody zapłaty faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych, poświadczone za zgodność   
        z oryginałem;
     3. kopie świadectw ukończenia studiów podyplomowych przez uczestników;
     4. dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązku promocyjnego (zdjęcia, wydruki itp.).
3. Beneficjent w celu rozliczenia pomocy finansowej zobowiązuje się przedstawić na żądanie Województwa lub Operatora Programu – Agencji Rozwoju Mazowsza S.A. inne dokumenty, o ile jest to niezbędne do potwierdzenia prawidłowego i terminowego wykorzystania pomocy finansowej.
4. Sprawozdanie Beneficjent składa do dnia 9 grudnia 2022 r. drogą elektroniczną na adres Operatora Programu: **mdo@armsa.pl.** Sprawozdanie powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta oraz mieć kontrasygnatę Skarbnika. W przypadku braku możliwości złożenia sprawozdania drogą elektroniczną, dopuszcza się złożenie Sprawozdania w formie pisemnej, przekazując je pocztą, kurierem lub doręczając osobiście, na adres: Agencja Rozwoju Mazowsza S.A., ul. Świętojerska 9 00-236 Warszawa, przy czym termin uznaje się za zachowany, jeśli Sprawozdanie wpłynie do siedziby Operatora Programu 9 grudnia 2022 r. do godz. 16.00.
5. W przypadku, gdy Sprawozdanie (lub złożona wraz z nim dokumentacja) jest nieprawidłowe lub niekompletne, Operator Programu wzywa Beneficjenta do usunięcia wszelkich nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w formie oraz w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz przedstawianie wyjaśnień może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Niezłożenie Sprawozdania w terminie określonym w ust. 4 albo nieusunięcie nieprawidłowości lub niezłożenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, w wyznaczonym terminie, może skutkować rozwiązaniem Umowy i uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Stwierdzenie na etapie rozliczenia naruszenia warunków realizacji Zadania może skutkować rozwiązaniem Umowy i utratą części lub całości pomocy finansowej przyznanej ze środków Województwa Mazowieckiego w ramach Programu na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## § 6.

1. W przypadku, gdy Beneficjent na realizację wnioskowanego Zadania, zawierającego ten sam zakres rzeczowy, otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych instrumentów wsparcia, realizowanych ze środków Województwa Mazowieckiego, zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości pomocy finansowej otrzymanej z innego źródła, lecz nie wyższej niż kwota pomocy udzielonej w ramach Programu. Zwrotu środków otrzymanych w ramach Programu Beneficjent dokonuje w dniu otrzymania na rachunek bankowy środków finansowych pochodzących z innego źródła. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. W przypadku niewykorzystania otrzymanej pomocy finansowej w całości lub części, Beneficjent zobowiązuje do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na rachunek bankowy Województwa w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji Zadania wskazanej w § 2 ust. 7. Za każdy dzień zwłoki będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Pomoc finansową wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zwrotu pomocy finansowej wraz z odsetkami Beneficjent dokonuje w takim przypadku w terminie 15 dni od daty stwierdzenia okoliczności uzasadniających zwrot.
4. W przypadku osiągnięcia przez Beneficjenta na skutek operowania środkami otrzymanej pomocy finansowej dodatkowych przychodów finansowych, w tym także odsetek bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do wyliczenia całkowitej kwoty tych dodatkowych przychodów finansowych i dokonania jej zwrotu w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji Zadania.
5. Pomoc finansowa podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze:

………………………………………………………………………

1. W każdym przypadku zwrotu pomocy finansowej, jej części lub dodatkowych przychodów i odsetek bankowych, w treści przelewu Beneficjent zamieści informację o numerze umowy, której dotyczą zwracane środki finansowe.

## § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania logotypu marki Mazowsze i nazwy Programu oraz informacji, że Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Mazowieckiego poprzez zastosowanie formuły: *Zadanie ………… (podać nazwę Zadania) współfinansowano ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty”.* Logotypy i Informacja powinny znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej Beneficjenta oraz w mediach społecznościowych Beneficjenta (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania.
2. W przypadku wytworzenia w ramach Zadania materiałów podlegających rozpowszechnieniu (dystrybucji), Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów tychże materiałów, przesyłając je na adresy e-mail: [mdo@armsa.pl](mailto:mdo@armsa.pl).
3. Wytyczne do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logotypu marki Mazowsze dostępne są pod adresem <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/>.
4. Beneficjent po zakończeniu realizacji Zadania wraz ze Sprawozdaniem z wykorzystania pomocy finansowej prześle w postaci linków internetowych lub plików .jpg materiały zawierające informację o Zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Beneficjenta, mediów lokalnych itp.) pokazujące efekty obowiązku wynikającego z ust. 1 na adresy: [mdo@armsa.pl](mailto:mdo@armsa.pl) oraz [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl).
5. Beneficjent przekaże co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji Zadania, przesyłając je na adresy: [mdo@armsa.pl](mailto:mdo@armsa.pl) oraz programywsparcia@mazovia.pl, w treści wiadomości umieszczając imię i nazwisko autora z dopiskiem o zgodzie na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego. W przypadku umieszczenia na ww. zdjęciach wizerunku uczestników studiów podyplomowych, Beneficjent zobowiązuje się przekazać zgodę tych osób na wykorzystanie ich wizerunku przez Beneficjenta w celach informacyjno-promocyjnych oraz sprawozdawczych, związanych z wykorzystaniem pomocy finansowej przyznanej w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty, a także w celach informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją Programu Samorząd Województwa Mazowieckiego i Operatora Programu – Agencję Rozwoju Mazowsza S.A.

## § 9

1. Samorząd Województwa Mazowieckiego informuje, że Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami: PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością, PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego, PN-ISO/IEC 27001:2017-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, PN-ISO 45001:2018-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi, PN-ISO 26000 – System Społecznej Odpowiedzialności.
2. Przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego należy dokładać należytej staranności w zakresie przestrzegania zasad mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochronę środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałanie korupcji, w szczególności należy zachować szczególną dbałość o środowisko naturalne.

## § 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli prowadzonej w imieniu Samorządu Województwa Mazowieckiego przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub przez upoważnioną instytucję zewnętrzną w zakresie prawidłowej realizacji Zadania oraz prawidłowego wykorzystania pomocy finansowej. W tym celu, na żądanie Beneficjent udostępni kontrolującemu, w terminach wyznaczonych przez kontrolującego oraz w sposób przez niego wskazany, wszelkie dokumenty bezpośrednio lub pośrednio związane z realizacją Zadania, w tym oryginały, kopie, skany oraz dokumenty elektroniczne, potrzebne do ustalenia stanu faktycznego. Na żądanie kontrolującego Beneficjent sporządzi kopię części lub całości posiadanej dokumentacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie kontrolującego.
3. W przypadku prowadzenia przez instytucje zewnętrzne audytów lub kontroli odnoszących się do realizacji Programu, Beneficjent przygotuje i przekaże Samorządowi Województwa Mazowieckiego, w wyznaczonym przez niego terminie, wszelkie dokumenty wymagane przez te instytucje, które są w posiadaniu Beneficjenta.
4. Beneficjent w trakcie realizacji Zadania będzie pisemnie informował Operatora Programu, a po jego zakończeniu – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie – o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzanych w związku z realizacją Zadania, w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach, o ile kontrole nie zostały przeprowadzone przez Województwo.

## § 11.

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

## § 12.

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 przekazane na podstawie niniejszej Umowy w związku z jej rozliczeniem lub kontrolą.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Województwu danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do zawarcia, prawidłowej realizacji oraz rozliczenia niniejszej Umowy, tj.
   1. w przypadku uczestników studiów podyplomowych – imię i nazwisko, funkcję, miejsce zatrudnienia (nazwa szkoły) oraz inne niż ww. dane osobowe, umieszczone na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych, według stosowanego przez uczelnię wzoru;
   2. w przypadku danych osób odpowiedzialnych za przygotowanie Wniosku i Sprawozdania oraz upoważnionych do kontaktów roboczych – imię i nazwisko, telefon, e-mail;
   3. w przypadku danych osób do kontaktu ze strony szkoły: imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail;
   4. w przypadku danych osób upoważnionych do reprezentacji Beneficjenta oraz kontrasygnaty oświadczeń – imię i nazwisko, funkcja.

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

1. 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. powstrzymywać 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.
2. 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 zawarcia, rozliczenia niniejszej umowy lub przekazane w ramach kontroli.
3. Zakres odpowiedzialności Beneficjenta (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje przetwarzanie danych osobowych w pozostałym zakresie wynikającym z niniejszej Umowy, w tym również danych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przekazywanych celem jej prawidłowej realizacji.
4. Zakres odpowiedzialności Beneficjenta z tytułu współadministrowania danymi obejmuje realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO zarówno w imieniu własnym jak i na rzecz Województwa. W celu realizacji ww. obowiązku informacyjnego, Beneficjent przekazuje osobom, których dane dotyczą, klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Umowy.
5. W ramach obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 7, Beneficjent przekazuje osobom których dane dotyczą, informacje o poczynionych ustaleniach dotyczących ich danych pomiędzy Stronami.
6. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających z współadministrowania danymi osobowymi, żadnej ze Stron nie przysługuje wynagrodzenie.
7. Każda ze Stron pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
8. 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.
9. Każda Strona odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora. Na podstawie odpowiedzialności solidarnej, Stronom przysługuje w tym, zakresie wzajemne roszczenie regresowe.
10. Strony nie wyznaczają wspólnego punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, ale zobowiązują się do niezwłocznego informowania się o składanych żądaniach realizacji praw, o których mowa w art.15-21 RODO – w zakresie w jakim żądania dotyczą danych, którymi współadministrują.
11. Beneficjent przekazuje klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy, osobom reprezentującym Beneficjenta oraz osobom wskazanym przez Beneficjenta do kontaktu w ramach realizacji umowy.

## § 13.

1. Zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność zmian niniejszej Umowy, Beneficjent powinien złożyć wniosek o jej zmianę nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia realizacji Zadania określonym w § 2 ust. 7.
3. Wszelkie oświadczenia dotyczące niniejszej Umowy oraz odstąpienie od niej albo rozwiązanie jej za zgodą Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy będą wyjaśnione w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## § 14.

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

## § 15.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia. W przypadku, gdy Umowa zostaje zawarta w formie elektronicznej, za dzień zawarcia uważa się dzień złożenia ostatniego podpisu.
2. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron.
3. Beneficjent może odstąpić od Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie Umowy. W przypadku podjęcia przez Beneficjenta decyzji o odstąpieniu od niniejszej Umowy, Beneficjent składa stosowne oświadczenie w formie pisemnej. Województwo zastrzega sobie prawo żądania od Beneficjenta dodatkowych informacji.
4. Województwo zastrzega sobie prawo jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w drodze jednostronnego pisemnego oświadczenia złożonego Beneficjentowi, w przypadku stwierdzenia:
   1. zaniechania lub niezrealizowania przez Beneficjenta Zadania;
   2. przeznaczenia pomocy finansowej na realizację przez Beneficjenta innych celów, niż określone w Umowie;
   3. niezłożenia Sprawozdania z wykorzystania pomocy finansowej w terminach, o których mowa w § 5 Umowy.
   4. odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli albo niedoprowadzenia przez Beneficjenta   
      w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   5. niewywiązywania się z postanowień niniejszej Umowy.
5. Niniejsza Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.
6. Sprawy bieżące i powstałe przy wykonywaniu niniejszej Umowy spory, Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Województwa Mazowieckiego.

## § 16.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Województwa i jeden dla Beneficjenta.

**Beneficjent Województwo**

**Kontrasygnata Skarbnika Beneficjenta**

**ZAŁĄCZNIKI:**

**Załącznik nr 1:** Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją, rozliczeniem i kontrolą Umowy o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty”;

**Załącznik nr 2:** Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta oraz osób wskazanych jako osoby do kontaktu;

**Załącznik nr 3:** Ramowy program studiów „Skuteczne zarządzanie współczesną jednostką oświatową”;

**Załącznik nr 4:** Ramowy Program studiów podyplomowych „Szkoła wobec nowych wyzwań - perspektywa nauczyciela”;

**Załącznik nr 5:** Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty” (złożony przez Beneficjenta w dniu…)

**Załącznik Nr 1 do umowy nr …………………….**

# Klauzula Informacyjna

Uprzejmie informujemy, że administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urzad\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).

Pani/Pana dane osobowe (w szczególności: imię i nazwisko, funkcja/stanowisko, miejsce zatrudnienia oraz dane umieszczone na świadectwie studiów podyplomowych):

1. będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e **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.)**, zwanym dalej „RODO”,** w celu realizacji, rozliczenia i kontroli wykonania Umowy o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty”;
2. mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, a także Agencji Rozwoju Mazowsza S.A., pełniącej rolę Operatora Programu;
3. będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), w zakładce *„Polityka prywatności”*”, lub przez okres niezbędny dla ochrony interesów Województwa Mazowieckiego,

Przekazanie Pana/Pani danych osobowych jest uregulowane wzajemną umową bądź innymi ustaleniami między Województwem Mazowieckim, a podmiotem wykonującym Zadanie. Na mocy tej umowy lub ustaleń Województwo odpowiada tylko za dane przekazane przez ten podmiot. Przekazanie dotyczy wyłącznie danych niezbędnych do prawidłowego wykonania, rozliczenia, kontroli wykonania Umowy o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty”.

1. W zakresie danych przekazanych w ww. trybie przysługuje Pani/Panu prawo:
2. żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania (w przypadku gdy są nieprawidłowe), żądania ich usunięcia (w przypadkach określonych w RODO) lub żądania, ograniczenia przetwarzania,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją,
4. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Załącznik Nr 2 do umowy nr ……………………….**

# Klauzula Informacyjna

* 1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Beneficjenta, osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosku i Sprawozdania oraz osób wskazanych przez Beneficjenta jako osoby do kontaktu, przetwarzanych w związku realizacją i rozliczeniem umowy o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach pilotażowego Programu edukacyjnego „Mazowsze dla Oświaty” jest Województwo Mazowieckie, którego dane kontaktowe to: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urzad\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.
  2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).
  3. Dane osobowe:
     1. osób reprezentujących Beneficjenta oraz osób upoważnionych do kontrasygnowania oświadczeń, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, wynikającego zprzepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności.
     2. osób odpowiedzialnych za przygotowanie Wniosku i Sprawozdania, upoważnionych do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, telefon, e-mail, miejsce pracy) oraz osób wskazanych przez Beneficjenta jako osoby do kontaktu ze strony szkoły (imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail, miejsce pracy), będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),* w celu w celu realizacji, rozliczenia i kontroli wykonania umowy dotacyjnej. Dane zostały podane przez Beneficjenta w ramach prowadzonego postępowania.

Przekazanie tych danych jest uregulowane wzajemną umową bądź innymi ustaleniami między Województwem Mazowieckim, a podmiotem wykonującym Zadanie. Na mocy tej umowy lub ustaleń Województwo odpowiada tylko za dane przekazane przez ten podmiot. Przekazanie dotyczy wyłącznie danych niezbędnych do prawidłowego wykonania, rozliczenia, i kontroli Umowy.

* 1. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3 mogą zostać udostępnione:

1. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
2. Agencji Rozwoju Mazowsza S.A. , pełniącej rolę Operatora Programu,

oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

* 1. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w pkt 3 ust. 1 i 2 przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto osobom odpowiedzialnym za przygotowanie Wniosku oraz wskazanym przez Beneficjenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.

* 1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszego paragrafu wszystkim osobom fizycznym wymienionym w pkt 3.

**Załącznik nr 3 do Umowy nr……………..**

**Ramowy program studiów podyplomowych**

***„Skuteczne zarządzanie współczesną jednostką oświatową”***

**I Semestr**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Typ (forma) zajęć** | **Liczba godzin** | **Sposób zaliczenia** | **Punkty ECTS** |
| 1 | Aspekty prawne pracy zdalnej w szkole | konwersatorium | 4 | praca zaliczeniowa | 1 |
| 2 | Dyrektor jako animator | konwersatorium, warsztat | 8 | projekt stworzony podczas warsztatu | 2 |
| 3 | Efektywna komunikacja | wykład, warsztaty | 5 | aktywność na zajęciach; praca grupowa | 1 |
| 4 | Kompetencje cyfrowe – ujęcie technologiczne | konwersatorium | 4 | test | 1 |
| 5 | Mobbing-dyskryminacja-molestowanie | konwersatorium | 8 | ocena aktywności w trakcie zajęć | 2 |
| 6 | Negocjacje i Budowanie koalicji | wykład, warsztaty | 4 | aktywność na zajęciach; praca grupowa | 1 |
| 7 | Organizacja zmiany | konwersatorium | 4 | ocena aktywności w trakcie zajęć | 1 |
| 8 | Podejmowanie decyzji | wykład | 6 | aktywności podczas zajęć | 1 |
| 9 | Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych | wykład, warsztaty | 6 | ocena aktywności podczas zajęć | 1 |
| 10 | Zarządzanie jednostką | wykład, konwersatorium | 3 | aktywność na zajęciach, projekt | 1 |
| 11 | Zarządzanie przez zaangażowania i kompetencje międzykulturowe | wykład, warsztaty | 8 | aktywność na zajęciach; projekt | 1 |
| 12 | Zrządzanie stresem i emocjami | ćwiczenia | 8 | ocena aktywności w trakcie zajęć | 2 |
| 13 | Zarządzanie zespołami | konwersatorium | 6 | ocena aktywności w trakcie zajęć | 1 |
| **Razem:** | |  | **74** |  | **16** |

**II Semestr**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Typ (forma) zajęć** | **Liczba godzin** | **Sposób zaliczenia** | **Punkty ECTS** |
| 1 | Finanse w instytucjach oświaty jednostek samorządu terytorialnego | konserwatorium | 16 | test | 2 |
| 2 | Seminarium dyplomowe | seminarium dyplomowe | 10 | ocena aktywności i postępów podczas pisania pracy dyplomowej | 2 |
| 3 | Konsultacje indywidualne | konsultacje | 8 | ocena aktywności w trakcie konsultacji |  |
| 4 | Przewodzenie zespołom zdalnym i rozproszonym | konwersatorium | 4 | praca zaliczeniowa | 1 |
| 5 | Przywództwo edukacyjne | konwersatorium | 6 | ocena aktywności w trakcie zajęć | 2 |
| 6 | Rola lidera w organizacji i wpływ społeczny | wykład | 8 | test | 2 |
| 7 | Rola lidera w organizacji i wpływ społeczny | konwersatorium, ćwiczenia | 20 | ocena aktywności w trakcie zajęć | 3 |
| 8 | Zarządzanie przez gamifikację | warsztaty | 10 | prace zespołowe i dyskusje | 2 |
| 9 | Zarządzanie przez projekt | konwersatorium, ćwiczenia | 16 | ćwiczenie | 2 |
| **Razem:** | |  | **98** |  | **16** |

**Załącznik nr 4 do Umowy nr……………..**

**Ramowy program studiów podyplomowych**

***„Szkoła wobec nowych wyzwań - perspektywa nauczyciela”***

**I Semestr**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Typ (forma) zajęć** | **Liczba godzin** | **Sposób zaliczenia** | **Punkty ECTS** |
| 1 | Warsztat integracyjny | warsztat stacjonarny | 6 | Ocena bieżącej aktywności na zajęciach | 0,5 |
| 2 | Kompetencje medialne uczniów | konwersatorium | 8 | ocena bieżącej aktywności | 1 |
| 3 | Klimatyczne ABC.  Interdyscyplinarne wprowadzenie do problemu zmiany klimatu i kryzysu ekologicznego | Kurs e-learningowy - formuła asynchroniczna na platformie e-learningowej moodle + spotkane w formule synchronicznej | 15 | test wyboru | 1,5 |
| 4 | Projektowanie działu, lekcji i zadań | warsztat | 20 | projekt | 3 |
| 5 | Uczenie przez eksperyment i dyskusję | warsztat | 15 | projekt | 2 |
| 6 | Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych w zdalnym nauczaniu | wykład | 8 | test | 1,5 |
| 7 | Mobbing-dyskryminacja-molestowanie | konwersatorium | 8 | ocena bieżącej aktywności na zajęciach | 2 |
| 8 | Prawa autorskie w praktyce nauczyciela | wykład | 4 | test | 0,5 |
| 9 | Nauczycielskie portfolio - seminarium dyplomowe | seminarium | 4 | portfolio | 3 |
| **Razem:** | |  | **88** |  | **15** |

**II Semestr**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Typ (forma) zajęć** | **Liczba godzin** | **Sposób zaliczenia** | **Punkty ECTS** |
| 1 | Praca w klasie zróżnicowanej | warsztat | 20 | projekt | 3 |
| 2 | Budowanie zaangażowania uczniów w kontekście uczenia zdalnego / hybrydowego | warsztat stacjonarny/  hybrydowy | 15 | projekt | 2 |
| 3 | Rozwijanie umiejętności złożonych | warsztat | 15 | projekt | 2 |
| 4 | Wybrane narzędzia do tworzenia treści cyfrowych dla uczniów i uczennic szkół ponadpodstawowych. | warsztat | 10 | projekt | 1,5 |
| 5 | Zajęcia terenowe | warsztat | 12 | ocena bieżącej aktywności na zajęciach | 1,5 |
| 6 | Nauczycielskie portfolio - seminarium dyplomowe | seminarium | 4 | portfolio | 3 |
| 7 | Informacja zwrotna w pracy nauczyciela/nauczycielki | warsztat | 15 | projekt | 2 |
| **Razem:** | |  | **91** |  | **15** |