Wzór UMOWY MALUCH+ 2022-2029 – gminy / tworzenie miejsc opieki / KPO

*Uwaga: Wojewoda zastrzega sobie możliwość do dokonywania zmian we wzorze niniejszej umowy, zgodnie z pkt 8.1.2. Programu.*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Systemowy numer umowy[[1]](#footnote-1):

……………………………………

UMOWA NR PS-XI.946.\_…\_.\_…\_.2023.\_(-\_…\_)/KPO

z dnia ……………………………..

ws. przekazania dofinansowania na zadanie polegające na tworzeniu miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zwana dalej „**Umową**”, w ramach **Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+**” **2022-2029**, zwanego dalej **„Programem”**,

zawarta pomiędzy:

Skarbem Państwa - **Wojewodą Wielkopolskim**/, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu –………… , zwany dalej „**Wojewodą**”

a Gminą/Miastem/………………………………………..

reprezentowaną/ym przez

Panią/Pana ………………– Wójta/Burmistrza/Prezydenta …………………………..

z kontrasygnatą Skarbnika Gminy/Miasta – Pani/Pana ……………………………

zwaną/ym dalej ,,**ostatecznym odbiorcą wsparcia**” lub „**oow**”.

Na podstawie art. 62 *ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (zwana dalej „*ustawą o opiece nad dziećmi*”, Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.), w związku z realizacją projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 pn. Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2022-2029 współfinansowanego z:

* Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (zwany dalej: KPO) w ramach inwestycji A4.2.1. pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+,
* Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach priorytetu 3 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (zwany dalej: FERS),
* budżetu państwa na współfinansowanie krajowe do środków europejskich oraz finansowanie podatku VAT (jako uzupełnienie do środków z KPO)

oraz na podstawie art. 14ll i art. 14 ln *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (zwana dalej „*ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”,* Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 ze zm.)

strony Umowy ustalają co następuje.

**§ 1**

**[PRZEDMIOT UMOWY I WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA]**

1. Wojewoda, zgodnie i na warunkach niniejszej Umowy, zobowiązuje się przekazać ostatecznemu odbiorcy wsparcia środki finansowe z KPO oraz z budżetu państwa, w łącznej kwocie nie wyższej niż **…….. zł** *(słownie złotych: ……………. xx/100),* z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania polegającego na utworzeniu
* żłobka/klubu dziecięcego[[2]](#footnote-2),:
* nowych miejsc opieki w żłobku,/ klubie dziecięcym,2:

***wskazać nazwę i adres instytucji opieki*** *(forma opieki: żłobek, klub dziecięcy2, wskazać liczbę miejsc „w organizacji”).*

1. Środki, o których mowa w ust. 1 pochodzić będą z następujących źródeł:
2. środki KPO w formie wsparcia bezzwrotnego w kwocie **...** **zł** *(słownie złotych:……..xx/100)*,
3. środki budżetu państwa na finansowanie podatku VAT, jako uzupełnienie do środków KPO, w kwocie **…. zł** *(słownie złotych:…xx/100)*, przy czym środki te będą wypłacone pod warunkiem, że ostateczny odbiorca wsparcia nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, co potwierdza stosownym oświadczeniem na wniosku zakwalifikowanym do dofinansowania,

z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 3 - 5.

1. Środki pochodzące z KPO będą przeznaczone na wydatki, o których mowa w punkcie 4.1.1. Programu, z zastrzeżeniem obligatoryjności poniesienia co najmniej jednego z wydatków wymienionych od lit. a) do c).
2. Środki z KPO są przeznaczane na tworzenie nowych miejsc opieki pod warunkiem, że na te miejsca nie zostały przeznaczone środki na tworzenie miejsc z FERS.
3. Kwota faktycznie przekazanego dofinansowania może być niższa od kwoty wymienionej w ust. 1.
4. Szczegółowy opis zadania, w tym liczba miejsc opieki, które mają zostać utworzone oraz podział na środki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 zawarty jest w **załączniku nr 1 – „Opis realizacji zadania z Harmonogramem**” i w **załączniku nr 2 - „Kalkulacja kosztów – jst”.**
5. Każdorazowa zmiana dotycząca zadania w zakresie **załącznika nr 1** lub **nr 2**, niepowodująca zmiany kwoty określonej w ust. 1 wymaga zatwierdzenia w formie pisemnej przez Wojewodę, z wyłączeniem § 6 ust. 3 Umowy.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do spełnienia kryteriów i zasad horyzontalnych, o których mowa w Programie.
7. Celem realizacji zadania jest utworzenie nowych miejsc opieki, zgodnie z *ustawą o opiece nad dziećmi* oraz zgodnie z Programem, zakończone dokonaniem wpisu tych miejsc do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych (zwanym dalej „Rejestrem”).

Przez utworzenie nowych miejsc w instytucji opieki rozumie się również dokonanie zmiany w Rejestrze, w zakresie zwiększenia liczby miejsc opieki. Dokonanie ww. zmiany do Rejestru należy rozumieć jako zwiększenie liczby miejsc opieki w stosunku do liczby tych miejsc w danej instytucji wpisanych do Rejestru, w dniu ogłoszenia Programu.

1. Po osiągnięciu celu zadania, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do obsadzenia miejsc opieki, o których mowa w ust. 9, w terminie 3 miesięcy od dokonania wpisu tych miejsc do Rejestru, a następnie do zapewnienia funkcjonowania tych miejsc opieki przez okres 36 miesięcy, przy czym z ostatecznym odbiorcą wsparcia zostanie zawarta umowa na dofinansowanie funkcjonowania nowych miejsc opieki przez okres 36 miesięcy, na warunkach wynikających z Programu, w terminie umożliwiającym płynne przekazywanie środków na funkcjonowanie nowych miejsc opieki po ukończeniu zadania.
2. W przypadku, gdy objęta dofinansowaniem instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zaprzestanie działalności przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 10, środki na tworzenie miejsc podlegają proporcjonalnemu zmniejszeniu i zwrotowi na zasadach określonych w § 9 Umowy.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia nie jest zobowiązany do poniesienia środków własnych w ramach realizacji zadania, na które przyznano dofinansowanie, chyba że wartość zadania przekroczy kwotę ustaloną w ust. 1.
4. W odniesieniu do inwestycji budowlanej, rozumianej jako wykonanie robót budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt 7 *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.) (tj. budowa, prace polegające na przebudowie, montażu, rozbiórce obiektu budowlanego), z wyjątkiem remontu, łączna kwota dofinansowania nie może być wyższa, niż wartość kosztorysowa inwestycji budowlanej określona przy rozpoczęciu jej realizacji.
5. Jeżeli wartość kosztorysowa inwestycji budowlanej zostanie obniżona w czasie jej realizacji, to łączną kwotę środków ustaloną na dofinansowanie tej inwestycji ostateczny odbiorca wsparcia zmniejsza o taki sam procent o jaki była obniżona wartość kosztorysowa inwestycji oraz pisemnie zawiadamia o tym Wojewodę, zgodnie z § 2 ust. 18 Umowy.
6. Celem realizacji postanowień wynikających z ust. 13 oraz rozliczenia dofinansowania zgodnie z § 8:
7. za wartość kosztorysową inwestycji budowlanej w chwili jej rozpoczęcia przyjmuje się wartość inwestycji wynikającą z umowy podpisanej z wykonawcą,
8. za wartość rzeczywistą inwestycji budowlanej przyjmuje się wysokość wydatków poniesionych na realizację inwestycji.
9. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest poinformować Wojewodę, po rozpoczęciu prac, o wartości kosztorysowej inwestycji. Informację o wartości kosztorysowej inwestycji należy przekazać w terminie **do 14 dni od rozpoczęcia prac.**
10. W przypadku, gdy:
11. ze względu na nieterminową realizację kamienia milowego / wskaźnika (wartości pośrednich i docelowej) nie jest możliwe wykazanie kamienia milowego/wskaźnika (wartości pośrednich i docelowej) we wniosku o płatność do Komisji Europejskiej, do którego wskaźnik został przypisany,
12. ocena kamienia milowego/wskaźnika (wartości pośrednich i docelowej) dokonana przez Komisję Europejską, na podstawie art. 24 ust. 3 rozporządzenia 2021/241, wskazuje, że kamień milowy/wskaźnik został osiągnięty w sposób niezadowalający,

– minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za koordynację realizacji Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, o której mowa w art. 14le ust. 2 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, może wstrzymać dofinansowanie pochodzące ze środków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, jeżeli zadania dotyczy przypadek opisany w pkt 1 lub 2 lub zadanie powiązane jest z reformą, której dotyczy przypadek opisany w pkt 1 lub 2. Wojewoda niezwłocznie informuje ostatecznego odbiorcę wsparcia o wstrzymaniu dofinansowania pochodzącego ze środków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

**§ 2**

**[SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA]**

1. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, ustala się na:
	1. rozpoczęcie realizacji zadania: ***wpisać datę w formacie dd.mm.rrrr,***
	2. zakończenie realizacji zadania: ***wpisać datę w formacie dd.mm.rrrr,***

– przy czym dofinansowanie tworzenia miejsc opieki dotyczy zadań realizowanych **maksymalnie przez 3 lata** liczone od 26 maja 2023 r. *(lub wskazać termin uwzględniający nabór ciągły).*

1. Termin zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może zostać wydłużony maksymalnie do 30 czerwca 2026 r., pod warunkiem uzyskania zgody Wojewody w drodze Aneksu do Umowy.
2. Wojewoda może żądać przedłożenia uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów oraz zdjęć potwierdzających wystąpienie okoliczności mających wpływ na wydłużenie terminu zakończenia realizacji zadania. Nieprzedłożenie dokumentów może skutkować odmową wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do /, że:
	1. **wszystkie wydatki w ramach realizacji zadania zostaną poniesione (tj. zapłacone) w okresie realizacji zadania wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 5.3.4 Programu** oraz, że środki będą wykorzystane wyłącznie na realizację zadania określonego w Umowie, zgodnie z **załącznikiem nr 2** – „Kalkulacją kosztów – jst” oraz zgodnie z Programem,
	2. wykorzystania środków poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które środki zostały udzielone,
	3. wykorzystania dofinansowania w terminie określonym w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 5.3.4. Programu, jednak nie później niż do 30 czerwca 2026 r.,
	4. poniesienia kosztów (tj. zapłaty), których data powstania została udokumentowana przed lub w dniu dokonania wpisu w Rejestrze,
	5. środki, o których mowa w § 1 ust. 2, nie mogą zostać wykorzystane po dniu 30 czerwca 2026 r.
4. Wydatki przewidziane do poniesienia na utworzenie jednego miejsca opieki nie są i nie będą jednocześnie finansowane z różnych wspólnotowych programów, instrumentów finansowych i funduszy, w tym z innych, niż Europejski Fundusz Społeczny Plus, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
5. **Zakończenie zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć jako dzień dokonania wpisu nowych miejsc opieki do Rejestru oraz wykonanie pełnego zakresu rzeczowego poprzez udokumentowanie wykonania prac, dostaw i usług protokołami odbioru.**

Dokonując wpisu instytucji opieki do Rejestru lub dokonując zmiany wpisu, należy wskazać utworzoną liczbę miejsc opieki wraz ze źródłem dofinansowania KPO.

1. Niezwłocznie po zakończeniu zadania, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest przedłożyć Wojewodzie **wpis nowych miejsc opieki do Rejestru, o którym mowa w ust. 6 oraz** kopie następujących dokumentów:
2. w przypadku żłobka – decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego określającą m.in. liczbę miejsc oraz decyzję komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, w sprawie wymagań przeciwpożarowych na podstawie art. 25 *ustawy o opiece nad dziećmi*;
3. w przypadku klubu dziecięcego - pozytywną opinię wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, określającą m.in. liczbę miejsc w klubie dziecięcym oraz decyzję komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, w sprawie wymagań przeciwpożarowych na podstawie art. 25 *ustawy o opiece nad dziećmi.*
4. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do należytego wykonania Umowy, wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem i celem na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych w Umowie oraz Programie.
5. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom, niż wskazane w Umowie.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że posiada dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane wynikające z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidujące uprawnienia do wykonywania robót budowlanych.
7. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Wojewody w formie pisemnej o problemach z realizacją zadania, w szczególności w zakresie terminowości realizacji zadania, wykorzystania środków, jak również o zmianie wartości kosztorysowej zadania.
8. Wojewoda może monitorować realizację zadania i poddać je ocenie w zakresie możliwości zakończenia zadania w terminie określonym w ust. 1. W przypadku negatywnej oceny części lub całości zadania Wojewoda może nie przekazać części lub całości środków, o których mowa w § 1 ust. 1.
9. W trakcie realizacji zadania oraz w określonym w Programie minimalnym okresie funkcjonowania instytucji opieki lub nowych miejsc opieki dofinansowanych z Programu możliwa jest zmiana:
	1. nazw ulic i nazw geograficznych związanych z realizacją zadania, jak również nazwy własnej instytucji opieki;
	2. lokalizacji;
	3. sposobu organizacji, prowadzenia i formy organizacyjnej dofinansowanej z Programu instytucji opieki, polegająca na:
10. przekształceniu instytucji opieki (np. żłobka) na zespół instytucji opieki (np. zespół żłobków) i odwrotnie, formy organizacyjnej instytucji opieki (np. ze żłobka na klub dziecięcy i odwrotnie z zastrzeżeniem, że w ramach dofinansowania tworzenia miejsc ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 nie można dokonywać przekształceń na dziennego opiekuna), zmianie podmiotu prowadzącego instytucję opieki, zmianie liczby dofinansowywanych instytucji opieki, o ile nie zostanie zwiększona wskazana w rozstrzygnięciu Programu liczba dofinansowywanych miejsc opieki,
11. innych przekształceniach.
12. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 13, jest zachowanie spójności i odrębności przekształcanej instytucji opieki w sposób umożliwiający kontrolę realizacji postanowień Umowy, w tym określonego w Programie minimalnego okresu funkcjonowania miejsc opieki dofinansowanych z Programu, a także uzyskanie zgody Wojewody udzielającego dofinansowania i wprowadzenie zmian w Umowie uwzględniających przekształcenia.
13. Zmiana zakresu rzeczowego realizowanego zadania wymaga pisemnej zgody Wojewody wyrażonej na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia, przekazany wraz z aktualizacją **załącznika nr 1 – ”Opis realizacji zadania z Harmonogramem” oraz załącznika nr 2 – „Kalkulacja kosztów – jst”.**
14. W przypadku, gdy liczba tworzonych miejsc opieki ulegnie zmniejszeniu, to wartość dofinansowania do 1 miejsca nie może wzrosnąć w stosunku do przyznanej kwoty dofinansowania na 1 miejsce.
15. W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą, ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do naliczenia oraz dochodzenia kar umownych, za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy przez wykonawcę, które dotyczą realizowanego zadania.
16. Ostateczny odbiorca wsparcia ma obowiązek niezwłocznego informowania Wojewody o wszystkich zmianach mających wpływ na realizację Umowy, jednak **nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian**, w szczególności o zmianie adresu siedziby, numerów telefonów osób upoważnionych do kontaktu oraz rachunku bankowego.
17. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do poinformowania Wojewody o zmianie stanu wynikającego **z załącznika nr 5 -– „Oświadczenie o braku wykluczenia”** w związku ze zgłoszeniem go do rejestru podmiotów wykluczonych, z uwagi na realizację innych zadań ze środków europejskich.
18. W przypadku zlecenia organizacji opieki na podstawie *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) lub na podstawie *ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym* (Dz. U. z 2023 r. poz. 30 ze zm.) ostateczny odbiorca wsparcia będący jednostką samorządu terytorialnego:
	1. uzyska od podmiotów biorących udział w konkursie oświadczenie potwierdzające, że nie zostali oni wykluczeni z dofinansowania na podstawie art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (zwana dalej „*ustawą o finansach publicznych*”, Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
	2. zwróci się do Wojewody z wnioskiem o potwierdzenie, że podmiot biorący udział w konkursie nie został wykluczony w poprzednich edycjach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+”,

przy czym ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do rozliczenia zadania, zapewnienia trwałego nadzoru w okresie jego realizacji, a także zapewnienia minimalnego okresu funkcjonowania miejsc opieki, jak gdyby miejsca te były tworzone przez jednostkę samorządu terytorialnego.

**§ 3**

**[WYDATKI KWALIFIKOWALNE]**

* + 1. Wydatkami kwalifikowalnymi zadania finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 są wydatki wskazane w pkt 4.1.1. oraz w pkt 5.3.1. Programu.
		2. Do wydatków, o których mowa w ust 1, zalicza się wydatki poniesione i zapłacone do dnia wpisu nowych miejsc opieki do Rejestru oraz wydatki, których data poniesienia do dnia wpisu do Rejestru została udokumentowana dokumentem memoriałowym (np. fakturą), a których termin zapłaty nastąpił po dniu wpisu do Rejestru lub po dniu zmiany wpisu w Rejestrze, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, a w przypadku środków, o których mowa w § 1 ust. 2, nie później, niż do dnia 30 czerwca 2026 r.
		3. Za datę zapłaty przyjmuje się, w przypadku wydatków pieniężnych, w szczególności:
1. zapłaconych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego ostatecznego odbiorcy wsparcia, tj. datę księgowania operacji,
2. zapłaconych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności na koniec okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego,
3. zapłaconych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności, przy czym płatności gotówkowe przedsiębiorców nie mogą przekroczyć limitu określonego w art. 19 pkt 2 *ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców*(Dz. U. z 2023 r. poz. 221 ze zm.).
	* 1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do pokrycia wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach zadania. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się w szczególności wydatki wymienione w pkt 5.3.6. Programu.
		2. Ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje Wojewoda.

**§ 4**

**[DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA I EWIDENCJA KSIĘGOWA]**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest, zgodnie z art. 152 *ustawy o finansach publicznych* oraz z zasadami wynikającymi z *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2023 r. poz.  120 ze zm.) do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Umową.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia w ramach realizowanego zadaniajest zobowiązany do gromadzenia dowodów księgowych w celu udokumentowania każdego poniesionego wydatku.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do opisywania dowodów księgowych z uwzględnieniem odpowiednio art. 39 *ustawy o finansach publicznych* oraz *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.). Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel. Do dowodów księgowych należy dodać opis wskazujący źródło dofinansowania, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 - „Opis dowodu księgowego - jst - tworzenie z KPO”.**
4. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, uważane są jako wykorzystane niezgodnie z postanowieniami Umowy w przypadku, gdy dokonanie zapłaty za zrealizowanie zadania, na które środki były udzielone, nie zostanie potwierdzone przez prawidłowo prowadzoną ewidencję księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1 – 3.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, w zakresie środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 są przedstawiane Wojewodzie w celu rozliczenia zadania.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 – do dnia 31 grudnia 2031 r.

**§ 5**

**[ZGODNOŚĆ Z PRAWEM KRAJOWYM]**

* 1. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia przestrzeganie standardów dotyczących:
1. wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych,
2. opieki i edukacji, zgodnie z którymi będzie sprawowana opieka nad dziećmi w instytucjach opieki,
3. jakości wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych,

– zgodnie z warunkami i standardami jakości zawartymi w *ustawie o opiece nad dziećmi* oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy.

* 1. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia przestrzeganie przepisów ustawodawstwa krajowego mającego zastosowanie do prowadzenia działalności polegającej na sprawowaniu opieki nad dziećmi w instytucjach opieki, w szczególności wywiązywanie się ze zobowiązań, o których mowa w art. 35 ust. 1 *ustawy o opiece nad dziećmi.*
	2. Ostateczny obiorca wsparcia zapewnia, w zależności od katalogu prowadzonych działań w instytucjach opieki, dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 t.j.).
	3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do realizowania zadania zgodnie z *ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych*(Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

**§ 6**

**[WARUNKI WYPŁATY ŚRODKÓW]**

1. Środki będą uruchamiane w formie zaliczki / refundacji na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 – „Wniosek o płatność”** zwanego dalej „Wnioskiem o płatność”.
2. Wypłata środków, o których mowa w § 1 ust. 1 nastąpi na podstawie Harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w **załączniku nr 1** - „Opis realizacji zadania z Harmonogramem” oraz złożonego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia poprawnego wniosku o płatność, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 - „Wniosek o płatność”.
3. Każdorazowa zmiana Harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w **załączniku nr 1** - „Opis realizacji zadania z Harmonogramem” niepowodująca zmiany kwoty określonej w § 1 ust. 1 Umowy, wymaga zatwierdzenia w formie pisemnej przez Wojewodę, bez konieczności zmiany Umowy w drodze Aneksu. Do pozostałych zmian stosuje się zapis § 14 ust. 4 niniejszej Umowy.
4. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opóźnienia w płatności, które wynikają z przyczyn leżących po stronie ostatecznego odbiorcy wsparcia.
5. Wniosek o płatność należy złożyć raz na kwartał do 5. dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał. Pierwszy Wniosek o płatność po zawarciu Umowy może zostać złożony z pominięciem ww. terminu.
6. W przypadku braku ubiegania się o płatność w danym kwartale, Wniosek o płatność należy złożyć na wartość zerową, a także wyjaśnić na jakim etapie znajduje się poziom prac związanych z tworzeniem nowych miejsc opieki.
7. Wojewoda zobowiązany jest do rozpoczęcia przekazywania środków, o których mowa w § 1 ust. 1 ostatecznemu odbiorcy wsparcia niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Wniosek o płatność może dotyczyć wypłaty refundacji, wypłaty zaliczki, rozliczenia zaliczki, bądź wartości zerowej. Jeden Wniosek o płatność może dotyczyć tylko jednego rodzaju wniosku.
9. Warunkiem wypłaty środków na podstawie kolejnego Wniosku o płatność w zakresie zaliczki, jest rozliczenie poprzedniego Wniosku o płatność w zakresie zaliczki, w kwocie przynajmniej 75% poprzedniego Wniosku o płatność w zakresie zaliczki.
10. Wniosek o płatność w zakresie rozliczenia zaliczki składa się nie później, niż z Wnioskiem o płatność w zakresie kolejnej zaliczki.
11. Wniosek o płatność w zakresie refundacji jest składany niezależnie od Wniosku o płatność w zakresie zaliczki lub rozliczenia zaliczki lub wartości zerowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
12. W przypadku, gdy Wniosek o płatność dotyczy refundacji lub rozliczenia zaliczki do wniosku dołącza się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków, innych dokumentów finansowych oraz innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację zadania np. akt notarialny, umowę z wykonawcą.
13. W przypadku, gdy złożony Wniosek o płatność zawiera nieprawidłowości lub błędy, stosuje się ust. 4.
14. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego dla środków, o których mowa w § 1 ust. 2, o numerze: …………………………
15. Środki do wysokości określonej w § 1 ust. 1 i 2 będą przekazywane na rachunek bankowy ostatecznego odbiorcy wsparcia przez Polski Fundusz Rozwoju S.A., pod warunkiem dostępności środków. Polski Fundusz Rozwoju S.A. ma charakter pośredniczący, obsługujący system PFR KPO służący do przekazów środków, niebiorący odpowiedzialności za realizację Programu, KPO lub FERS.

**§ 7**

**[KONTROLA REALIZACJI ZADANIA]**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty, w tym Instytucję Pośredniczącą określoną w Programie, Wojewodę oraz podmiot uprawniony do dokonywania kontroli środków, o których mowa w § 1 ust. 1, w zakresie prawidłowości realizacji zadania, w tym w szczególności kontroli dokumentacji potwierdzającej utworzenie nowych miejsc opieki w instytucji opieki i kontroli poziomu obsadzenia tych miejsc opieki.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w miejscu realizacji zadania (w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz w instytucji opieki) lub w oparciu o dokumenty i inne nośniki informacji z realizacji zadania, w miejscu wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania lub wykorzystania środków, o których mowa w § 1ust. 1 oraz udzielać uprawnionym podmiotom ustnie lub pisemnie informacji dotyczących zadania.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do posiadania oraz okazywania podczas kontroli oryginałów dokumentów i innych nośników informacji potwierdzających prawidłowość realizacji zadania, na które zostały przyznane środki, o których mowa w § 1ust. 1, w tym dokumentów świadczących o wykorzystaniu tych środków zgodnie z przeznaczeniem i celem, na który zostały przyznane oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola Wojewody będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej* (Dz.U. z 2020 r. poz. 224 t.j.).
6. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Wojewodę o każdej kontroli prowadzonej przez inne, niż Wojewoda uprawnione podmioty.
7. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli, są wydawane zalecenia pokontrolne, a ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych, w określonym terminie.

**§ 8**

**[ROZLICZENIE WSPARCIA]**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia składa sprawozdanie z realizacji zadania będące jednocześnie rozliczeniem środków, o których mowa w § 1 ust. 1, zwane dalej „rozliczeniem” wraz z kopiami dokumentów, wymienionych w § 2 ust. 7 Umowy, w przypadku, gdy nie zostały one przedłożone niezwłocznie po zakończeniu zadania.
2. Rozliczenie należy złożyć na formularzu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 - Sprawozdanie (rozliczenie)** do Umowy, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 2 ust. 1 pkt 2.
3. W rozliczeniu należy wykazać wszystkie faktury, rachunki, inne dokumenty finansowe i księgowe oraz inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację zadania.
4. Rozliczeniu podlegają wyłącznie te dokumenty, o których mowa w ust. 3, które były wykazane we Wnioskach o płatność. W przypadku przedstawienia innych dokumentów nie będą one uwzględnione do rozliczenia zadania.
5. W przypadku środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 do rozliczenia należy dołączyć:
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osobę uprawnioną do reprezentacji ostatecznego odbiorcy wsparcia, kopie dokumentów, o których mowa w ust. 3,
7. potwierdzenia zapłaty za wszystkie dokumenty przedstawione do rozliczenia zadania.
8. W przypadku rozliczania zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, ostateczny odbiorca wsparcia przekazuje Wojewodzie potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji ostatecznego odbiorcy wsparcia, kopię:
9. aktu notarialnego potwierdzającego nabycie nieruchomości – jeżeli w ramach realizacji zadania nabyto nieruchomość,
10. wydanego zgodnie z ustawodawstwem krajowym przez właściwy organ dokumentu potwierdzającego zakończenie zadania polegającego na budowie – jeżeli w ramach zadania realizowana była budowa,
11. podpisanego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia i zleceniobiorcę wykonującego prace budowlane dokumentu potwierdzającego zakończenie zadania polegającego na przebudowie, montażu, rozbiórce lub remoncie – jeżeli w ramach realizacji zadania były one wykonywane.
12. Wojewoda na etapie rozliczenia środków, o których mowa w § 1 ust. 1, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z niniejszej Umowy, w szczególności warunku wskazanego w § 1 ust. 9, poprzez porównanie liczby miejsc opieki w dofinansowywanej instytucji opieki, wykazanej w Rejestrze na dzień ogłoszenia Programu z liczbą miejsc na dzień zakończenia realizacji zadania.
13. Wojewoda ma prawo żądać, aby ostateczny odbiorca wsparcia w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1. Ostateczną decyzję o uznaniu dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia zadania podejmuje Wojewoda.
14. W przypadku braku złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 lub informacji i niezbędnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 środki, o których mowa w § 1 ust. 1, podlegają zwrotowi w terminie i na zasadach określonych w § 9.

**§ 9**

**[ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH]**

1. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, że środki, o których mowa w § 1 ust. 1 wykorzystane zostały w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane zostały w nadmiernej wysokości, Wojewoda wzywa pisemnie ostatecznego odbiorcę wsparcia do zwrotu środków, określając wysokość i datę zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków wraz z odsetkami we wskazanym terminie, Wojewoda określa, w drodze decyzji, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków, o których mowa w:
3. § 1ust. 2 pkt 1 (środki KPO) w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 2 ust. 1 pkt 2,
4. § 1ust. 2 pkt 2 (środki budżetu państwa), w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 2 ust. 1 pkt 2.
5. Od niewykorzystanej kwoty środków, o których mowa w § 1 ust. 1, zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu środków wynikających z Umowy w przypadku niespełnienia warunków realizacji umowy na dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki, która zostanie zawarta na podstawie § 1 ust. 10, w takiej części, w jakiej warunki nie zostaną spełnione.
7. Jeżeli w związku z realizacją zadania, w szczególności na podstawie Wniosku o płatność, monitoringu, sprawozdania z realizacji zadania, czynności kontrolnych, zostanie stwierdzone, że ostateczny odbiorca wsparcia:
8. wykorzystał całość lub część środków niezgodnie z przeznaczeniem lub postanowieniami Umowy albo
9. pobrał całość lub część tych środków w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości albo
10. nie dokonał zwrotu środków, o którym mowa w ust. 1, 2, 4 i 7,

środki dofinansowania podlegają zwrotowi w terminie i według zasad określonych w art. 168, art. 169 oraz art. 207 *ustawy o finansach publicznych*.

1. Naliczone kary umowne, o których mowa w § 2 ust. 17, związane z realizowanym zadaniem pomniejszają wartość zadania oraz obniżają wartość środków, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do zwrotu środków w części dotyczącej podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu środków na rachunek Polskiego Funduszu Rozwoju S.A.:
4. środki KPO – o numerze: ….,
5. środki budżetu państwa na finansowanie podatku VAT – o numerze: ….,
6. inne, niż określone w pkt 1 i 2 – o numerze: ….,

z zastrzeżeniem, iż błędnie wpłacone środki mogą zostać nie ujęte na poczet wymaganego zwrotu.

1. W tytule przelewu środków, o których mowa w ust. 8, należy podać: numer Umowy oraz numer systemowy umowy, źródło (KPO lub z budżetu państwa - BP), wysokość wpłacanej kwoty oraz przyczynę wpłaty (środki niewykorzystane, środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, środki pobrane w nadmiernej wysokości, odsetki, itd.).

**§ 10**

**[EWALUACJA]**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie uprawnionych podmiotów, które zawarły umowę lub porozumienie z tymi podmiotami na realizację ewaluacji.
2. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1 ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany każdorazowo do udostępniania dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji wsparcia, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

**§ 11**

**[OBOWIĄZKI INFORMACYJNE]**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu realizacji zadania tablicy z informacjami na temat zadania. Tablicę należy zamieścić w miejscu widocznym dla społeczeństwa. Tablicę należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania, bądź w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem Umowy, niezwłocznie po zawarciu Umowy. Na tablicy należy umieścić **nazwę** **ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz skróconą nazwę zadania,** zgodnie z wybraną formą organizacyjną opieki **– „Dofinansowanie żłobka / klubu dziecięcego[[3]](#footnote-3) z programu MALUCH+ 2022–2029**”.
2. Tablica musi mieć wymiar:
3. nie mniejszy, niż A4 (w orientacji poziomej) – w przypadku otrzymania dofinansowania łącznie ze środków KPO w wysokości nieprzekraczającej równowartości kwoty 500 000 EUR oraz ze środków FERS (pozostałe dopuszczalne rozmiary tablicy: 80x40 cm / 120x60 cm/ 240x120 cm).
4. nie mniejszy, niż 120x60 cm w przypadku otrzymania łącznie dofinansowania ze środków KPO w wysokości przekraczającej równowartość kwoty 500 000 EUR oraz ze środków FERS (pozostały dopuszczalny rozmiar tablicy: 240x120 cm).
5. Wielkość nośnika użytego do oznaczenia jest uzależniona od nośników towarzyszących. Należy uwzględniać zasadę określoną w pkt 1.7 załącznika nr IX do *rozporządzenia ogólnego*[[4]](#footnote-4)*,* zgodnie z którą symbol UE nie może być mniejszy od innych współwystępujących symboli i oznaczeń projektu.
6. W przypadku uzyskania dofinansowania łącznie ze środków FERS oraz KPO ostateczny odbiorca wsparcia oznacza miejsce realizacji zadania jedną wspólną tablicą informacyjną. Tablica musi zostać umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania lub po podpisaniu z Wojewodą Umowy w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem Umowy. Tablica musi być eksponowana przez ostatecznego odbiorcę wsparcia w całym okresie realizacji projektu, tj. do 31 grudnia 2029 r.
7. Wzory tablic znajdują się w **załączniku Nr 8** do Umowy.
8. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany wymienić uszkodzoną lub nieczytelną tablicę. Wzór tablicy jest obowiązkowy, tzn. poza uzupełnianiem treści nazwy własnej ostatecznego odbiorcy wsparcia (nie logo) i skróconej nazwy zadania, nie można go modyfikować: dodawać innych znaków, informacji itp.
9. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany eksponować źródło dofinansowania zadania m.in. przez właściwe oznaczanie zadania, zestawieniem znaków, gdy zadanie jest finansowane ze środków FERS i KPO: znakiem Funduszy Europejskich (złożonym z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu FERS), znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (złożonym z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska), znakiem Unii Europejskiej (złożonym z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” oraz znakiem Krajowego Planu Odbudowy (po linii rozdzielającej).

**UWAGA**: Pod zestawieniem tych znaków ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”. Obowiązek ten dotyczy oznaczania dokumentów oraz umów zawieranych przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, materiałów, produktów, dokumentów związanych z przedsięwzięciem oraz innych efektów realizacji i promocji zadania, w tym także: wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych na temat realizacji zadania (w tym m.in. ulotki, broszury, publikacje, noty prasowe, konferencje prasowe, robocze spotkania z prasą, strony internetowe, newslettery, mailingi, materiały audiowizualne, spotkania, konferencje, wystąpienia publiczne itp.).

1. Właściwe zestawienia znaków (w wersjach pełnokolorowych i czarno-białych) znajdują się w **załączniku Nr 9** do Umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany umieścić opis realizowanego zadania na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada i na profilach w mediach społecznościowych, zgodnie z następującymi warunkami:
3. Poprzez poprawne oznaczanie stron internetowych i stron mediów społecznościowych rozumie się co najmniej umieszczenie w widocznym miejscu odpowiedniego zestawienia znaków, zgodnie z opisem w ust. 2, a także krótkiego opisu zadania. Zestawienie znaków i opis należy umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Ostateczny odbiorca wsparcia może utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego zadania. W takiej sytuacji na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony z opisem zadania. Zestawienie znaków powinno być zamieszczone w taki sposób, aby symbol UE był widoczny w momencie wejścia użytkownika na stronę (www lub aplikacji mobilnej) z opisem, tj. bez konieczności przewijania jej w dół.
4. Opis powinien zawierać:
5. skróconą nazwę zadania (jak w ust. 2): „Dofinansowanie żłobka / klubu dziecięcego**[[5]](#footnote-5)**  z programu MALUCH+ 2022–2029.”,
6. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: odpowiednie zestawianie znaków (zgodnie z ust. 3 i 4),
7. czynności, prace, działania, które będą realizowane w zadaniu (opis, co zostanie zrobione, zakupione itp.),
8. grupy docelowe (do kogo skierowane jest zadanie, kto z niego skorzysta): dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami lub wymagające szczególnej opieki, do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub dłużej, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa; rodzice; opiekunowie,
9. cel lub cele zadania, np. utworzenie 20 miejsc opieki w żłobku i dofinansowanie funkcjonowania tych miejsc w okresie 36 miesięcy,
10. efekty, rezultaty zadania (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), np. utworzenie x miejsc opieki w żłobku / klubie dziecięcym. Dofinansowanie funkcjonowania żłobka / klubu dziecięcego,
11. wartość zadania,
12. wartość dofinansowania z UE,
13. hasztagi: #FunduszeUE, #FunduszeEuropejskie, #NextGenerationEU.

W przypadku otrzymania dofinansowania łącznie ze środków KPO oraz FERS, wskazany wyżej opis może zostać przygotowany łącznie, jednak wartości wskazane w literach g) i h) muszą zostać przedstawione osobno dla obu źródeł finansowania.

1. Ostateczny odbiorca wsparcia może także realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych zadań i zwiększenia świadomości oraz informowania społeczeństwa o dofinansowaniu przez Unię Europejską projektu/przedsięwzięcia.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do stosowania niestereotypowego przekazu w materiałach informacyjnych, zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym, stanowiącym część III załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 – w przypadku podejmowania takich działań. Oznacza to, że ostateczny odbiorca wsparcia w materiałach informacyjnych zobowiązany jest do niewykorzystywania przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na niepełnosprawność, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Tam, gdzie jest zasadne należy zróżnicować tematykę przekazu i sposoby komunikacji, w zależności od oczekiwanych potrzeb odbiorców.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zapewnienia w procesie rekrutacji dzieci do instytucji opieki co najmniej 2 kanałów komunikacji – o ile w trakcie rekrutacji zostanie zgłoszona taka potrzeba.
4. Poza obowiązkiem wskazanym w ust. 1 - 7, ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany umieścić w miejscu realizacji zadania, w sposób wyraźnie widoczny dla społeczeństwa, tablicę informacyjną dotyczącą uczestniczenia w Programie – zgodną ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do Programu**, o rozmiarze odpowiadającemu rozmiarowi zamieszczanej przez ostatecznego odbiorcę wsparcia w miejscu realizacji zadania tablicy informacyjnej wspólnej dla KPO i FERS. Tablicę informacyjną należy zamieścić w miejscu realizacji zadania niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania, bądź w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem Umowy, niezwłocznie po zawarciu Umowy. Tablicę należy utrzymać do 31.12.2029 r.

Wzór tablicy jest obowiązkowy, nie można go modyfikować, dodawać innych znaków, informacji itp.

1. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany przekazać Wojewodzie, w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania wpisu do Rejestru bądź dokonania zmiany ww. wpisu, drogą elektroniczną na adres e-mail: maluch2022-2029@poznan.uw.gov.pl co najmniej pięciu zdjęć lokalu, w którym będzie prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, na którego urządzenie ostateczny odbiorca wsparcia otrzymał dofinansowanie z KPO lub FERS. A w przypadku dofinansowania obejmującego roboty budowlane związane z budową nowego budynku, odbudową, rozbudową, nadbudową lub przebudową bądź zakup budynku albo jeśli dofinansowanie obejmowało prace na zewnątrz budynku (odświeżenie elewacji, montaż placu zabaw itp.) także co najmniej pięciu zdjęć przedstawiających budynek oraz jego otoczenie (plac zabaw, ogród) lub też ewentualnie zdjęć przed rozpoczęciem realizacji inwestycji lub w jej trakcie, a także informacji uzupełnionych w tabeli „Informacja ostatecznego odbiorcy wsparcia o miejscach utworzonych w ramach programu MALUCH+ 2022–2029”, której wzór jest zamieszczony na stronie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakładce MALUCH+.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany eksponować źródło dofinansowania zadania poprzez umieszczenie naklejki zgodnie z zasadami wskazanymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy na wszystkich większych sprzętach, urządzeniach, maszynach, wyposażeniu, które zostało zakupione z udziałem środków KPO.
3. Naklejki należy umieścić m.in. na laptopach, drukarkach, specjalistycznym sprzęcie oraz narzędziach do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami, elementach placu zabaw.
4. Nie należy umieszczać naklejek na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/ dodatkowy (np. meble, akcesoria biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń, np. wieszaki, itp.).
5. Ostateczny odbiorca wsparcia, który otrzymał środki dofinansowania z FERS, jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, w imieniu którego działa Departament Polityki Rodzinnej lub Instytucji Zarządzającej tj. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego albo Instytucji Pośredniczącej tj. Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, w imieniu którego działa Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego bądź Wojewody:
6. materiałów informacyjno-promocyjnych takich jak: filmy, zdjęcia, broszury informacyjne, które powstały w toku realizacji zadania wraz z udzieleniem tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z tych materiałów oraz prawem do udzielania sublicencji;
7. utworów i materiałów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury), powstałych w ramach zadania i udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z nich w następujący sposób:
8. na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej;
9. na okres 10 lat;
10. bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:

- utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,

- rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,

- publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),

- udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej, IK UP, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),

- przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;

1. z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w lit. a) – c).
2. Wojewoda może zażądać zwrotu części środków dofinansowania, jeśli ostateczny odbiorca wsparcia nie realizuje obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach Programu. Wojewoda na podstawie analizy niezrealizowanych obowiązków informacyjno-promocyjnych oszacowuje wysokość środków dofinansowania, jaka podlega zwrotowi.
3. Niezwłocznie po dokonaniu wpisu nowych miejsc opieki do Rejestru i przeprowadzeniu rekrutacji do instytucji opieki ostateczny odbiorca wsparcia ma obowiązek poinformować rodziców o uczestnictwie w Programie, o źródle dofinansowania miejsc opieki (KPO i FERS), o miesięcznej kwocie przyznanego dofinansowania na jedno miejsce oraz o okresie dofinansowania, w tym poprzez zamieszczenie wyżej wskazanych informacji w ogólnie dostępnym miejscu w instytucji opieki, co Wojewoda weryfikuje na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w ust. 14.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza wykonanie powyższych obowiązków, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 10 -** **„Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego”,** który jest składany niezwłocznie:

- po zawarciu Umowy, w przypadku obowiązków, o których mowa w ust. 1 - 10,

- po uzyskaniu wpisu do Rejestru, w przypadku obowiązków, o których mowa w ust. 13.

**§ 12**

**[ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ WOJEWODĘ]**

1. Umowa może być rozwiązana przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia:
2. wykorzystywania przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub postanowieniami Umowy;
3. nieterminowego lub nienależytego wykonywania Umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
4. odmowy poddania się kontroli lub stawianie istotnych przeszkód w jej przeprowadzeniu, bądź niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, w terminie określonym przez Wojewodę;
5. przekazania części lub całości środków osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego Umowa;
6. zaprzestania realizacji zadania.
7. Środki dofinansowania podlegają zwrotowi w terminie i według zasad określonych w art. 169 oraz art. 207 *ustawy o finansach publicznych*.
8. Wojewoda, rozwiązując Umowę, określi w protokole kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku. Od zwracanej kwoty ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest naliczyć i przekazać na rachunek wskazany przez Wojewodę odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

**§ 13**

**[RODO]**

1. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów stron udostępniane wzajemnie w niniejszej Umowie lub udostępnione drugiej stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej Umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem Umowy przez ostatecznego odbiorcę wsparcia lub w związku z prawnie uzasadnionym interesem Wojewody. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Każda ze stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił, informacji, o których mowa w art. 14 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 (RODO), tj. klauzuli informacyjnej, stanowiącej **załącznik nr 7** do Umowy.

**§ 14**

**[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wojewoda zastrzega sobie prawo do modyfikowania systemu płatności, monitorowania, sprawozdawczości, rozliczania, zwrotu środków i odsetek oraz kontroli zadania uregulowanych w Umowie.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
4. Zmiana warunków, z wyłączeniem zmian, o których mowa w § 1 ust. 7 oraz § 6 ust. 3, wymaga Aneksu sporządzonego w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
5. Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu strony, którą reprezentują.
6. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 t.j.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
7. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Wojewody.
8. Podpisując niniejszą Umowę ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza jednocześnie, iż zapoznał się z zapisami Programu oraz zobowiązuje się je stosować wraz z wytycznymi.
9. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
10. Integralną częścią umowy są załączniki:
11. Nr 1 - Opis realizacji zadania z Harmonogramem,
12. Nr 2 - Kalkulacja kosztów – jst,
13. Nr 3 - Wniosek o płatność - wzór,
14. Nr 4 - Sprawozdanie (rozliczenie) - wzór,
15. Nr 5 - Oświadczenie o braku wykluczenia,
16. Nr 6 - Opis dowodu księgowego – jst - tworzenie z KPO - wzór,
17. Nr 7 - Klauzula informacyjna,
18. Nr 8 - Wzory tablic informacyjnych,
19. Nr 9 - Zestawienia znaków,
20. Nr 10 - Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego - wzór,
21. Nr 11 - Tytuł prawny do nieruchomości/lokalu *(wykreślić w przypadku, gdy w ramach zadania planowany jest zakup nieruchomości),*
22. Nr … - Oświadczenie o częstotliwości przekazywania dofinansowania *(w przypadku, gdy zostało złożone),*
23. Nr … - *inne (wymienić jakie)*.

 …………………………… ..………………………………….

Ostateczny odbiorca wsparcia Skarb Państwa – Wojewoda Wielkopolski

1. Systemowy numer umowy nadany w Rejestrze Żłobków. Numer zostanie udostępniony oow po wprowadzeniu Umowy do ww. systemu i wygenerowaniu systemowego numeru umowy do monitorowania realizacji zadania oraz obsługi zleceń wypłaty w systemie PFR KPO. [↑](#footnote-ref-1)
2. niewłaściwe wykreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Niewłaściwe wykreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej [↑](#footnote-ref-4)
5. Niewłaściwe wykreślić [↑](#footnote-ref-5)