BRI (moduł 2 – rezerwa celowa)

 UMOWA nr ……………………

zawarta w dniu ....................2020 r. w Warszawie pomiędzy:

**Wojewodą Mazowieckim** z siedzibą w Warszawie, przy pl. Bankowym 3/5,

reprezentowanym przez …………………. – ………….. Biura Rozwoju i Inwestycji
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie upoważnienia nr ……………
z dnia ………….. r. (zwanym dalej „Wojewodą”)

a

(Miastem / Gminą) ……………….............., reprezentowaną przez (Panią / Pana) ………………..………..… - ………………………………………., przy kontrasygnacie (Pani / Pana) …………………………….. - ……….………….., zwanym / zwaną dalej „Beneficjentem”.

Na podstawie art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r.
poz. 869, ze zm.) oraz art. 62 ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. *o opiece nad dziećmi w wieku
do lat 3* (Dz. U. z 2020 r. poz. 326), uwzględniając pkt 6.1.5 *Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2020*, zwanego dalej „Programem”, Wojewoda
oraz Beneficjent postanawiają zawrzeć umowę w sprawie przekazania dofinansowania
na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki w zakresie określonym w Programie oraz w ogłoszeniu konkursowym

**§ 1**

1. Wojewoda zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji w kwocie nie wyższej niż **……..** **zł** (słownie:………………… **złotych zero groszy**) zgodnie z klasyfikacją budżetową: dział: 855, rozdział: 8550…, § 2030 z przeznaczeniem na zapewnienie funkcjonowaniamaksymalnie **……. miejsc opieki** nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez Beneficjenta **……………………** (zwanego dalej „Zadaniem”), wpisanym do rejestru żłobków i klubów dziecięcych/ wykazu dziennych opiekunów pod poz. ……, z tego:
2. **…….** **zł** (słownie: **……………. złotych zero groszy**) na dofinansowanie funkcjonowania **……..** miejsc dla dzieci z wyłączeniem miejsc dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki,
3. **……….** **zł** (słownie: **……………… złotych zero groszy**) na dofinansowanie funkcjonowania **….**miejsc dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki.
4. Liczbę miejsc objętych dofinansowaniem w instytucji opieki określa harmonogram wypłaty środków, stanowiący Załącznik nr 2 do umowy.
5. Dofinansowanie miesięczne na 1 miejsce w instytucji, o której mowa w ust. 1, przysługuje
w kwocie:
6. 135,00 zł (słownie: sto trzydzieści pięć złotych zero groszy) na dofinansowanie funkcjonowania miejsca dla dziecka, z wyłączeniem miejsc dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki,
7. …….. zł (słownie: ……… złotych zero groszy) na dofinansowanie funkcjonowania miejsca dla dziecka niepełnosprawnego lub wymagającego szczególnej opieki.
8. Okres realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się od dnia……….. **2020 r**. do **31 grudnia 2020** **r.**
9. Dotacja przeznaczona jest na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wyłącznie w instytucjach, wywiązujących się ze zobowiązań, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. *o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*, w szczególności związanych z przestrzeganiem standardów regulujących ich wpisanie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów, jak również obligujących instytucje do zapewnienia aktualności danych zawartych w tych rejestrach lub wykazach na podstawie art. 35 albo art. 47a tej ustawy.
10. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta nr **……………….**, prowadzony przez **Bank ………………**, przeznaczony wyłącznie dla środków z Programu, zgodnie z harmonogramem wypłaty środków (Załącznik nr 2 do umowy), poza pierwszą transzą środków. Wypłata pierwszej transzy środków dofinansowania będzie stanowiła sumę kwot wykazanych w harmonogramie wypłat środków za okres od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do dnia wypłaty pierwszej transzy. W razie wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania, do czasu ich wyjaśnienia przekazywanie środków zostanie wstrzymane.
11. Wypłata środków dotacji, wynikająca z harmonogramu wypłaty środków, przekazywana będzie
do 15 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem wypłaty pierwszej transzy, która nastąpi w terminie
21 dni od daty zawarcia umowy.
12. W przypadku zgłaszania zmian skutkujących koniecznością aktualizacji harmonogramu wypłaty środków Beneficjent do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym miało nastąpić uruchomienie środków, przekaże do Wojewody aktualizację harmonogramu w formie pisemnej. Aktualizacja harmonogramu wypłaty środków nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga aneksu.
13. Kwota przyznanych środków finansowych nie może być wyższa niż 80% wydatków kwalifikowalnych realizacji Zadania w rozumieniu Programu, o których mowa w § 2.

**§ 2**

1. Wydatkami kwalifikowalnymi zadania są wydatki związane z jego realizacją, zgodne
z obowiązującymi przepisami prawa, zasadne, efektywne i rzeczywiście poniesione (udokumentowane) w okresie realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 4 umowy.
2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
3. datę obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta, tj. datę księgowania operacji – w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą;
4. datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu płatniczego pod warunkiem dokonania spłaty tej należności na koniec okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego – w przypadku płatności ponoszonych kartą kredytową
lub podobnym instrumentem;
5. datę faktycznego dokonania płatności – w przypadku płatności dokonywanych gotówką.
6. Wydatki kwalifikowalne na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki dotyczą wszystkich wydatków związanych z zapewnieniem funkcjonowania miejsc, w szczególności tych, o których mowa w pkt. 5.3.3. Programu, przy czym wydatki pośrednie mogą stanowić maksymalnie
15% wartości kosztorysowej wydatków na funkcjonowanie.
7. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach Zadania, do których zalicza się w szczególności wydatki wymienione w pkt. 5.5.5. Programu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
które stanowi Załącznik nr 7 do umowy. Podatek VAT, który może zostać odzyskany lub odliczony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*
(Dz. U. z 2020 r. poz. 106) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, stanowi wydatek niekwalifikowalny zadania.

**§ 3**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki uzyskał dofinansowanie i na warunkach określonych niniejszą umową oraz Programem.
2. Warunkiem wykorzystania środków dofinansowania do funkcjonowania miejsc dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki, jest faktyczne wykorzystanie tych miejsc w okresie dofinansowania przez dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki
oraz występowanie w instytucji zwiększonych kosztów związanych z funkcjonowaniem miejsca
dla dziecka z ww. grupy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania dotacji, o której mowa w § 1 ust. 1, w okresie realizacji Zadania określonym w § 1 ust. 4. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2020 r., w tym opłacenie dokumentów księgowych dotyczących funkcjonowania instytucji opieki. W przypadku wykorzystania środków dotacji w drodze refundacji poprzez wykorzystanie dotacji rozumie się refundację z rachunku,
o którym mowa w § 1 ust. 6 na inny rachunek Beneficjenta.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację Zadania w okresie wskazanym
w § 1 ust. 4 umowy własnych środków finansowych w kwocie nie mniejszej niż 20% wysokości wydatków na realizację zadania ogółem. Wkładem własnym są środki finansowe, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych.
5. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa
w ust. 4 i § 1 ust. 9, w wydatkach na realizację Zadania ogółem. Wzrost wydatków poniesionych
na Zadanie nie ma wpływu na wysokość dotacji, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy i nie stanowi podstawy dla Beneficjenta do wystąpienia z roszczeniem o zwiększenie dofinansowania.
6. Procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 4-5, zostanie ustalony na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wykazanych
w zestawieniu poniesionych wydatków, stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy, o którym mowa
w § 4 ust. 1.
7. Każdy dokument księgowy lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający poniesienie wydatków na realizację Zadania, powinien być ujmowany w ewidencji księgowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.) oraz oznaczony następującą adnotacją: *„Wydatek współfinansowany ze środków Resortowego* *programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2020”*. Powinien również wskazywać wysokość udziału środków z budżetu państwa i środków własnych,
a także zawierać adnotację dotyczącą:
8. sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
9. sprawdzenia pod względem merytorycznym,
10. zatwierdzenia do zapłaty,
11. klasyfikacji budżetowej,
12. terminu i sposobu dokonania zapłaty (jeśli nastąpiła zapłata),
13. umowy (np. faktura dotyczy zadania realizowanego zgodnie z umową nr … z dnia …. zawartą pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a …..).
14. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków realizowanych ze środków dotacji oraz wydatków realizowanych ze środków własnych dotyczących realizacji Zadania, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
15. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Wojewody o wszelkich zmianach związanych
z funkcjonowaniem instytucji opieki, w zakresie dotyczącym kwestii regulowanych niniejszą umową niezwłocznie po ich wystąpieniu, w formie papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego osoby upoważnionej
do reprezentowania Beneficjenta.
16. Beneficjent oświadcza, że:
17. znane są mu zapisy Programu,
18. środki finansowe, o których mowa w § 1 ust. 1 i 3, będą wykorzystane zgodnie z założeniami Programu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2020 r.
19. W części zadania dotyczącej funkcjonowania miejsc możliwa jest zmiana w zakresie podniesienia opłat rodziców na jedno dziecko, wskazanych w ofercie konkursowej, pod warunkiem udokumentowania przyczyn ich wzrostu. Zmiana wymaga uzyskania zgody Wojewody udzielanej najpóźniej na etapie akceptacji sprawozdania.
20. Beneficjent zobowiązuje się do dochowania należytej staranności aby dane zawarte w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy *o opiece nad dziećmi w wieku
do lat 3* oraz w wykazie dziennych opiekunów, o którym mowa w art. 46 ust. 2 ww. ustawy
 ̶ były kompletne, poprawne i aktualne, zgodnie z zapisami pkt 6.1.4. Programu.

**§ 4**

1. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu realizacji Zadania wskazanego
w § 1 ust. 4 umowy, jednak nie później niż w terminie do 31 stycznia 2021 r., sporządzić oraz złożyć w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie komplet dokumentów sprawozdawczych (Załącznik nr 1 – kosztorys realizacji zadania, Załącznik nr 3 – zestawienie poniesionych wydatków, Załącznik nr 4 – sprawozdanie z realizacji zadania oraz Załącznik nr 5 ̶ tabelę pomocniczą
dot. wydatków bieżących (środków własnych) poniesionych na funkcjonowanie instytucji w okresie realizacji zadania) celem rozliczenia środków dotacji. Zestawienie poniesionych wydatków (Załącznik nr 3) powinno wykazywać dokumenty księgowe finansowane lub współfinansowane
z dotacji, przy czym udział dofinansowania środkami dotacji stanowi nie więcej niż 80% przedstawionych wydatków kwalifikowalnych, zaś własne środki finansowe poniesione przez Beneficjenta stanowią nie mniej niż 20% wydatków kwalifikowalnych zadania. O dacie złożenia dokumentów sprawozdawczych decyduje data wpływu do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. Wojewoda, w terminie 30 dni od daty otrzymania dokumentów sprawozdawczych, zatwierdza je lub wnosi uwagi do ich treści.
2. W przypadku obsadzenia miejsc dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia oraz złożenia wraz z kompletem dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w ust. 1, w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oświadczenia informującego o rodzaju i liczbie orzeczeń/zaświadczeń dotyczących dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki (Załącznik nr 6 do umowy), potwierdzającego, że miejsca te zostały obsadzone przez dzieci, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności lub zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu lub nieuleczalnej chorobie, które powstały w okresie prenatalnym lub w czasie porodu lub zostały zakwalifikowane przez podmiot prowadzący instytucję na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty zawierającego wskazanie do objęcia szczególną opieką jako dzieci wymagające szczególnej opieki. Jeśli miejsca zadeklarowane w ofertach nie zostały obsadzone przez dzieci z ww. grupy, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu części dofinansowania przeznaczonej dla ww. dzieci. Podstawą
do obliczenia kwoty zwrotu za każdy miesiąc niewykorzystania, jest zwiększona kwota dofinansowania przeznaczona dla podmiotu na zapewnienie funkcjonowania miejsc dla dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki. Zwrot nieprzysługujących środków finansowych następuje w proporcjonalnej wysokości do liczby niewykorzystanych („nieobsadzonych”) miejsc przez dzieci z ww. grupy.
3. Wojewoda ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
4. W przypadku niezłożenia dokumentów sprawozdawczych wymienionych w ust. 1-2 w terminie,
o którym mowa w ust. 1, Wojewoda wzywa Beneficjenta pisemnie do ich złożenia.
5. Nieprzedstawienie w terminie, o którym mowa w ust. 4 dokumentów sprawozdawczych wymienionych w ust. 1-2 lub przedstawienie niepoprawnych merytorycznie dokumentów sprawozdawczych może stanowić podstawę do uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie
z przeznaczeniem, pobraną w nadmiernej wysokości lub niewykorzystaną w terminie i żądania
jej zwrotu, w całości lub w części, wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej
jak dla zaległości podatkowych. Wojewoda określa kwotę dotacji przypadającą do zwrotu, termin,
od którego nalicza się odsetki, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego,
na który należy dokonać wpłaty.
6. Dokumenty sprawozdawcze, o których mowa w ust. 1-2, należy złożyć w Biurze Rozwoju
i Inwestycji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie:
	1. w formie pisemnej, podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta
	oraz w wersji edytowalnej (załączniki w arkuszu kalkulacyjnym), przesyłając je na adres poczty elektronicznej bri@mazowieckie.pl, oznaczając w temacie wiadomości nazwę Beneficjenta, moduł Programu i rodzaj składanego wniosku lub
	2. za pośrednictwem platformy ePUAP z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, opatrzone podpisem kwalifikowanym kierownika jednostki samorządu terytorialnego oraz w wersji edytowalnej na adres e-mail: bri@mazowieckie.pl.

**§ 5**

* 1. Niewykorzystane środki dotacji, o których mowa w § 1 ust. 1, a także środki, o których mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi w terminie nie dłuższym niż 15 dni od terminu zakończenia Zadania określonego w § 1 ust. 4, nie później niż do 15 stycznia 2021 r. Po tym terminie niewykorzystane środki dotacji podlegają zwrotowi wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu tj. od 16 stycznia 2021 r.
	2. Środki dotacji, o których mowa w § 1 ust. 1, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie albo w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z należnymi odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
	3. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu ewentualnych dochodów pozyskanych w wyniku gromadzenia środków dotacji na oprocentowanym rachunku bankowym, o którym mowa w § 1 ust. 6 umowy,
	na rachunek bankowy Wojewody wskazany w ust. 6.
	4. Zwroty dotacji, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane w 2020 r. należy przekazać na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze **86 1010 1010 0100 6722 3000 0000**.
	5. Zwroty dotacji, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane w terminie od 1 do 31 stycznia 2021 r. należy przekazać na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze **66 1010 1010 0100 6713 9135 0000.**
	6. Zwroty dotacji, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane w terminie po 31 stycznia 2021 r.,
	a także środki, o których mowa w ust. 3 oraz odsetki, o których mowa w ust. 1-2 należy przekazać
	na rachunek bankowy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie prowadzony
	w Narodowym Banku Polskim o numerze **36 1010 1010 0100 6722 3100 0000.**
	7. Zwrot środków, o których mowa w § 4 ust. 5, § 5 ust. 1-3 należy potwierdzić przesyłając do Wojewody pismo, w którym należy wyszczególnić: nr umowy, nr modułu Programu, kwotę zwracanej dotacji oraz kwotę odsetek wraz z informacją, z jakiego tytułu następuje zwrot i jakiego rodzaju zwrócono odsetki.

**§ 6**

1. Umowa może być rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron lub w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej określonych. W przypadku
gdy Beneficjentowi pozostają do zwrotu środki dotacji lub odsetki od tych środków, Wojewoda sporządza protokół, w którym określa termin zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty. Od kwot niezwróconych w terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.
2. Umowa może być rozwiązana przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dotacji nienależnie
albo w nadmiernej wysokości oraz nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy.
3. Wojewoda określa kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności,
o których mowa w ust. 2, wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin, od którego nalicza się odsetki, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

**§ 7**

1. Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania Zadania przez Beneficjenta,
w tym wydatkowania środków finansowych przekazanych na realizację Zadania. Kontrola prowadzona jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli
w administracji rządowej* (Dz. U. z 2020 r. poz. 224). Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych przedstawicieli Wojewody w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu lokalizacji dotowanych instytucji.
2. Beneficjent zobowiązany jest do poddania się kontroli, dokonywanej przez Wojewodę
oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia, w zakresie prawidłowości realizacji Zadania.
3. Beneficjent zobowiązany jest do udzielania informacji oraz wyjaśnień dotyczących stanu realizacji Zadania, w terminie wyznaczonym przez Wojewodę.
4. Nieprzedstawienie dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji umowy w okresie realizacji Zadania, jak również po jego zakończeniu podczas kontroli, może stanowić podstawę
do uznania dotacji lub jej części za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i żądania jej zwrotu.

**§ 8**

1. Beneficjent, realizując Zadanie, zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu na terenie dofinansowanej instytucji informacji o korzystaniu z dofinansowania z Programu, przez okres dofinansowania.
2. Wojewoda przekazuje Beneficjentowi informację, o której mowa w ust. 1, w dniu zawarcia niniejszej umowy w postaci naklejki informacyjnej, za pokwitowaniem.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat od daty zakończenia zadania, tj. do dnia 31 grudnia 2025 r.

**§ 9**

Wszelkie zmiany umowy, z wyłączeniem zastrzeżeń zawartych w umowie, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

1. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
2. Na każdym etapie realizacji Zadania Wojewoda może zażądać przedstawienia pełnej dokumentacji źródłowej, związanej z realizacją Zadania albo jej wybranej części.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustaw wymienionych w treści umowy oraz postanowienia Programu.

**§ 11**

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 Beneficjenta lub prawnie uzasadnionego interesu 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. Beneficjent 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 8 do umowy.

**§ 12**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wojewody,
jeden dla Beneficjenta.

**§ 13**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
| **Beneficjent** | **Wojewoda Mazowiecki** |
| …………………………… | …………………………… |

 **Skarbnik**

 ……………………………….

Załączniki:

|  |  |
| --- | --- |
| − nr 1 | * Kosztorys realizacji zadania,
 |
| − nr 2 | * Harmonogram wypłaty środków,
 |
| − nr 3 | * Zestawienie poniesionych wydatków,
 |
| − nr 4 | * Sprawozdanie z realizacji zadania,
 |
| − nr 5- nr 6- nr 7- nr 8 | * Tabela pomocnicza dot. wydatków bieżących (środków własnych) poniesionych na funkcjonowanie instytucji w okresie realizacji zadania określonym w umowie z Wojewodą Mazowieckim,
* Oświadczenie o rodzaju i liczbie orzeczeń / zaświadczeń dotyczących dzieci niepełnosprawnych lub wymagających szczególnej opieki,
* Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
* Klauzula informacyjna.
 |