**UMOWA …………….. MALUCH 2022-2029 – gminy / tworzenie miejsc opieki z FERS**

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

*Umowa o dofinansowanie zadania pn.:„****Utworzenie …. (liczba) nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku
do lat 3 w żłobku/klubie dziecięcym/u dziennego opiekuna ………………………………………………
(nazwa i adres instytucji)*** *w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
„Maluch+” 2022-2029, współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego plus w ramach III Priorytetu programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, II Osi Priorytetowej „Opieka nad dziećmi
i równowaga miedzy życiem prywatnym i zawodowym”*

**UMOWA NR …/I-FERS/TW/2023**

**z dnia …………………… 2023 roku**

 Umowa zostaje zawarta pomiędzy:

Skarbem Państwa – Wojewodą Pomorskim, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku
– …........................... (imię i nazwisko Dyrektora), zwany dalej „Wojewodą”

a

Gminą/Miastem …………….

w imieniu której/go działa Wójt Gminy/Burmistrz Miasta i Gminy/Burmistrz Miasta/Prezydent Miasta reprezentowany przez Pana/Panią ………

z kontrasygnatą:

Skarbnika Gminy/Miasta i Gminy/Miasta lub osoby przez niego upoważnionej

zwaną /ym dalej „ostatecznym odbiorcą wsparcia” o następującej treści:

Na podstawie art. 62 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r.
poz. 204, z późn. zm.) strony umowy ustalają, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot umowy i wysokość dofinansowania**

1. Wojewoda na warunkach niniejszej umowy zobowiązuje się przekazać ostatecznemu odbiorcy wsparcia **środki finansowe z FERS oraz środki z budżetu państwa w łącznej kwocie …………………... zł**
(słownie złotych: **…………………………………………………………. xx**/**100**), z przeznaczeniem
na dofinansowanie realizacji zadania pn.: **Utworzenie ……. (liczba) nowych miejsc opieki dla dzieci
w wieku do lat 3 w żłobku/klubie dziecięcym/u dziennego opiekuna ………………………………….…** (nazwa i adres instytucji) zwanego dalej „zadaniem”, w ramach Programu rozwoju instytucji opieki
nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+ 2022-2029”, zwanego dalej Programem.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, pochodzić będą z następujących źródeł:
3. **środki europejskie** (rozdz. **85516** – System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3)

**w kwocie ……………….** **zł** (słownie złotych: **…………………..……………………...….xx/100**),
co stanowi **82,52%** dofinansowania, w tym:

* **§ 6257** środki majątkowe: **……………….. zł** (słownie złotych: **…………...................…. xx**/**100**)
* **§ 2057** środki bieżące: **…………………….. zł** (słownie złotych: **……………………...…. xx**/**100**)
1. środki dofinansowania w formie **współfinansowania krajowego** środków europejskich (rozdz. **85516** – System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3) **w kwocie: ……………. zł** (słownie złotych: **…………...….xx/100**), co stanowi **17,48%** dofinansowania, w tym:
* § **6259** środki majątkowe: **…………….. zł** (słownie złotych: **………………………...…. xx**/**100**)
* § **2059** środkibieżące: **……….….. zł** (słownie złotych: **…………...…………………….. xx/100**)

 Wysokość dofinansowania z FERS na tworzenie miejsc dla jst wynosi **12 410 zł z VAT** na 1 nowotworzone miejsce w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna.

1. Należy zachować procentowy udział środków wskazany w ust. 2 pkt 1 i 2 w całości realizacji zadania finansowanego z FERS.
2. Wysokość środków może dotyczyć 100% kosztów realizacji zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie. Ostateczny odbiorca wsparcia nie jest zobowiązany do wniesienia środków własnych
na realizację zadania, na które przyznano dofinansowanie chyba, że koszt zadania niezbędny do zrealizowania zadania przewyższy kwotę dofinansowania określoną w umowie, to wydatki poniesione w części ponad kwotę dofinansowania ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany pokryć z własnych środków.
3. Szczegółowy opis zadania, określają: kalkulacja kosztów zadania utworzenia nowych miejsc opieki (stanowiąca załącznik nr 1 do umowy), opis realizacji zadania (stanowiący załącznik nr 2 do umowy)
oraz harmonogram płatności (stanowiący załącznik nr 3 do umowy).

**Harmonogram płatności musi wynikać z terminów realizacji poszczególnych etapów zadania.**

1. **Celem realizacji dofinansowanego zadania jest utworzenie nowych miejsc opieki**  zgodnie z ustawą
o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz zgodnie z Programem, potwierdzone dokonaniem wpisu tych miejsc do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów.

Dokonanie wpisu należy rozumieć jako zwiększenie liczby miejsc opieki w stosunku do liczby tych miejsc
w danej instytucji wpisanych do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów w dniu ogłoszenia Programu.

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do obsadzenia miejsc opieki, o których mowa w ust. 1,
w terminie **3 miesięcy** od dokonania wpisu tych miejsc do rejestru żłobków i klubów dziecięcych
lub wykazu dziennych opiekunów, a następnie do zapewnienia funkcjonowania tych miejsc opieki przez
okres **36 miesięcy**, przy czym z ostatecznym odbiorcą wsparcia **zostanie zawarta dodatkowa 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**

**Sposób wykonania zadania**

1. **Okres realizacji Zadania** ze środków o których mowa w § 1 ust. 2 ustala się na:
2. **rozpoczęcie realizacji Zadania – …** roku; *(25.05.2023)*
3. **zakończenie rzeczowe Zadania – …** roku; *(dzień wpisu)*
4. **zakończenie finansowe Zadania – …** roku; *(1 m-c od wpisu)*
5. **Zakończenie rzeczowe Zadania**, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 należy rozumieć jako **dzień dokonania wpisu …….. nowych miejsc opieki** do rejestru żłobków, klubów dziecięcych / wykazu dziennych opiekunów lub zmiany wpisu w rejestrze żłobków, klubów dziecięcych / wykazie dziennych opiekunów przez zwiększenie liczby miejsc w instytucji opieki o ….… nowych miejsc **oraz wykonanie pełnego zakresu rzeczowego** **poprzez udokumentowanie wykonania prac, dostaw i usług.** Dokonując wpisu instytucji opieki do rejestru żłobków i klubów dziecięcych / wykazu dziennych opiekunów lub dokonując zmiany wpisu, należy wskazać źródło dofinansowania tworzenia miejsc opieki poprzez podanie, że dofinansowanie pochodzi ze środków FERS i budżetu państwa, przy czym wpis instytucji opieki do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub dokonanie zmiany wpisu nie może nastąpić przed ogłoszeniem Programu.

**Niedokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów skutkować będzie zwrotem dofinansowania w całości.**

1. **Zakończenie finansowe Zadania**, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 należy rozumieć jako zrealizowanie wszystkich płatności w ramach Zadania.
2. W ramach umowy finansowane będą koszty poniesione w okresie rzeczowej realizacji umowy, o którym mowa w ust 1, na podstawie dokumentów memoriałowych wystawionych do dnia dokonania wpisu
do rejestru żłobków, klubów dziecięcych / wykazu dziennych opiekunów.
3. Wszystkie płatności muszą być zrealizowane w terminie wskazanym w ust.1 pkt 3 i dotyczyć kosztów wskazanych w ust. 4.

Wydatki zrealizowane w późniejszym terminie będą traktowane jako niekwalifikowalne.

6. Dopuszcza się refundację wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację zadania w okresie
od 1.01.2021 r. do dnia podpisania umowy.

7. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się, że wszystkie koszty i wydatki w ramach realizacji zadania będą wykorzystane wyłącznie na realizację zadania określonego w umowie oraz zgodnie z kalkulacją kosztów określoną w załączniku nr 1 i Programem. Ponadto wydatki przewidziane do poniesienia na utworzenie jednego miejsca opieki nie są i nie będą jednocześnie finansowane ze wspólnotowych programów, instrumentów finansowych i funduszy, w tym z innych niż Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

8. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do należytego wykonania założeń umowy wraz z jej załącznikami:

* 1. w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
	2. w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację dofinansowanego zadania oraz osiągnięcie celów zakładanych w umowie
	3. wykorzystując środki zgodnie z przeznaczeniem, na jakie je uzyskał i na warunkach określonych umową.

9. Środki, o których mowa w § 1 ust. 2, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazany w umowie.

**§ 3**

**Koszty kwalifikowalne**

1. Ostateczny odbiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że za wydatek kwalifikowalny uznany zostanie wydatek (spełniający łącznie następujące warunki), który:
2. został uwzględniony w kalkulacji kosztów zadania,
3. został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Umowie,
4. jest zgodny z obowiązującymi regulacjami zawartymi w Programie Maluch + 2022-2029 – pkt 5.3.2,
5. został poniesiony zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy i w związku z realizacją Umowy,
6. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
7. został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami określonymi w tym zakresie w Umowie,
8. dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych oraz zaliczek dla wykonawców,
9. nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów Programu Maluch + 2022-2029 – pkt 5.3.6;
10. nie został sfinansowany z innego źródła publicznego - zakaz podwójnego finansowania.
11. Do kosztów kwalifikowalnych, zalicza się wydatki poniesione i zapłacone do dnia wpisu lub zmiany wpisu nowych miejsc opieki do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów oraz koszty, udokumentowane dokumentem memoriałowym wystawionym do dnia wpisu do rejestru, a których termin zapłaty nastąpił po dniu wpisu jednak nie później niż do dnia finansowego zakończenia zadania,
o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3.
12. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do pokrycia wszelkich wydatków niekwalifikowalnych
w ramach zadania.
13. Ewentualny wzrost wydatków poniesionych na zadanie nie ma wpływu na wysokość dofinansowania,
o którym mowa w § 1.
14. Należy rozliczyć proporcjonalnie koszty, które zostały poniesione w ramach zadania, ale dotyczą nie tylko nowych umownych miejsc opieki.

**§ 4**

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowej zadania**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest, zgodnie z pkt. 8.2.10 Programu, 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, poz. 295) do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków dofinansowania, a także wydatków dokonywanych z tych środków, w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych związanych z umową.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do gromadzenia dowodów księgowych w celu udokumentowania każdego poniesionego wydatku.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do opisywania oryginałów 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, z późn. zm.). Na oryginałach dowodów księgowych należy zamieścić opis według wzoru:

**„Wydatek kwalifikowalny w wysokości ………….…….zł, dofinansowany ze środków FERS
- kwota…………….zł/ budżet państwa - kwota……..zł, wykazany w harmonogramie w kwartale….. roku….. do umowy nr …………..dla ………….. (nazwa i adres instytucji) w ramach Programu „MALUCH+” 2022-2029”.**

Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel.

Jeżeli dowód księgowy nie wskazuje dokładnie przedmiotu, którego dotyczy, a w przypadku zakupu usług
nie wskazuje miejsca wykonania danej usługi, należy oryginał dowodu uzupełnić o jednoznaczny opis
w powyższym zakresie.

1. Wydatki nieujęte w ewidencji księgowej zadania są niekwalifikowalne.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym nastąpiło zakończenie zadania,

**§ 5**

**Zgodność z prawem krajowym**

* 1. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia przestrzeganie standardów dotyczących:
1. wymagań lokalowych, bezpieczeństwa i sanitarnych wynikających z przepisów prawa,
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 w wieku do lat 3 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 oraz wywiązywanie się ze zobowiązań, o których mowa odpowiednio w art. 35 ust. 1 lub art. 47a ustawy o opiece nad w wieku dziećmi do lat 3.
	2. Ostateczny odbiorca 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).
	3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że zadanie jest realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września
	2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.).

**§ 6**

**Warunki uruchomienia środków**

1. Środki zaplanowane wcześniej w harmonogramie będą uruchamiane w formie zaliczki/ refundacji
na podstawie **kwartalnego** **wniosku o uruchomienie środków, złożonego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia raz na kwartał,** z zastrzeżeniem ustępu 2**, w terminie do ostatniego dnia pierwszego miesiąca danego kwartału** według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy.
2. W przypadku rezygnacji z zasady kwartalnego przekazywania środków, częstotliwość przekazywania dofinansowania reguluje załącznik nr 9 do umowy – Oświadczenie o rezygnacji z kwartalnego przekazywania środków.
3. Wniosek musi być poprawny, kompletny oraz zgodny z harmonogramem płatności (stanowiącym załącznik nr 3 do umowy). W szczególności wysokość środków we wniosku nie może być wyższa niż kwota środków zaplanowana do wypłaty w danym kwartale w harmonogramie płatności.
4. Weryfikacja wniosku przez Wojewodę następuje w terminie **do 15 dni roboczych od daty złożenia poprawnego i kompletnego wniosku** o wypłatę lub daty usunięcia nieprawidłowości lub uzupełnienia braków, o stwierdzeniu których Wojewoda informuje ostatecznego odbiorcę wsparcia, wzywając do ich usunięcia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
5. Pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości określonej w zaakceptowanym wniosku. Warunkiem otrzymania kolejnych transz dofinansowania jest potwierdzenie wydatkowania **co najmniej
70 % łącznej kwoty otrzymanych środków z wcześniejszych transz dofinansowania**, oraz zatwierdzenie przez Wojewodę kwartalnych sprawozdań monitorujących, o których mowa w § 9 dotyczących wcześniejszych okresów.
6. Wypłata środków europejskich, o których mowa w § 1 ust. 2 punkt 1, nastąpi na podstawie terminarza płatności ze środków europejskich. Terminarz dostępny jest na stronie internetowej Banku
Gospodarstwa Krajowego: <https://www.bgk.pl/instytucje-publiczne/obsluga-biezaca/obsluga-platnosci-ze-srodkow-europejskich-i-krajowego-wspolfinansowania/#c2021>.
7. Wypłata środków z budżetu państwa, o których mowa w § 1 ust. 2 punkt 2 nastąpi w terminie **do 18 dni roboczych** od daty złożenia poprawnego wniosku.
8. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego
dla środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, o nr: ………………………………….. prowadzonym
w banku ………………….

**§ 7**

**Zmiany w umowie**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Wojewody w formie pisemnej o wszelkich problemach z realizacją zadania, w szczególności w zakresie terminowości realizacji zadania, wykorzystania środków, zmiany zakresu rzeczowego jak również zmianie wartości kosztorysowej zadania.
2. Zmiany dokonywane na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia, **wymagające zgody Wojewody i aneksu**:
3. zmiany terminu zakończenia realizacji zadania i wykorzystania środków – we wniosku należy opisać powody przesunięcia przedmiotowego terminu/ wskazać uzasadnienie zmiany oraz nowy termin.
Wraz z wnioskiem należy złożyć zaktualizowany opis realizacji zadania (załącznik nr 2 do umowy)
oraz harmonogram płatności (załącznik nr 3 do umowy);
4. wszystkie zmiany w obszarze:
* zakresu rzeczowego zadania,
* zmniejszenia wartości kosztorysowej,
* zmiany liczby miejsc opieki,
* przesunięcia wydatków w kalkulacji kosztów zadania powyżej 30 % wartości poszczególnych pozycji w obrębie danej kategorii kosztów,

– we wniosku należy wskazać przyczyny zmiany wraz z jej uzasadnieniem. Do wniosku należy dołączyć w formie edytowalnej zaktualizowane załączniki do umowy: kalkulację kosztów (załącznik
nr 1 do umowy), opis realizacji zadania (załącznik nr 2 do umowy) oraz harmonogram płatności (załącznik nr 3 do umowy).

Realizacja zmienionego zakresu rzeczowego zadania oraz przesunięcia, o których mowa powyżej
**bez zgody Wojewody, skutkować będą uznaniem wydatków, w części dotyczącej tych zmian
i przesunięć, za wydatki niekwalifikowalne.**

1. zmiana podmiotu oraz lokalizacji instytucji opieki - we wniosku należy wskazać przyczyny zmiany wraz z jej uzasadnieniem;
2. zmiana formy organizacyjnej instytucji.
3. Zmiany dokonywane na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia, **wymagające aneksu:**
* zmiana danych podmiotu, jego nazwy lub danych adresowych;
* zmiana rachunku bankowego
1. Zmiany dokonywane na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia, **wymagające zgody Wojewody:**
* przesunięcia w wydatkach w zakresie kosztów inwestycyjnych (majątkowych), zawartych w kalkulacji kosztów zadania stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy, **nie przekraczających 30%** wartości poszczególnych pozycji kalkulacji - do wniosku należy dołączyć w formie edytowalnej zaktualizowane załączniki do umowy: kalkulację kosztów (załącznik nr 1 do umowy) oraz opis realizacji zadania (załącznik nr 2 do umowy) oraz harmonogram płatności (załącznik nr 3 do umowy).
1. **Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania harmonogramu płatności (załącznik nr 3 do umowy) i niezwłocznego przekazywania Wojewodzie w wersji edytowalnej**.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia ma obowiązek bieżącego informowania Wojewody, w formie pisemnej,
o wszystkich zmianach dotyczących umowy oraz mających wpływ na realizację umowy, z zastrzeżeniem ustępu 2-5, w terminie do 14 dni od daty zaistnienia zmiany.

**§ 8**

**Obowiązki i wytyczne ostatecznego odbiorcy wsparcia**

Ostateczny odbiorca wsparcia oświadcza, iż zapoznał się z treścią zasad i wytycznych wskazanych
w Programie „MALUCH+” 2022-2029 oraz z wytycznymi opublikowanymi i na bieżąco aktualizowanymi
na stronach:

* Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej pod adresem: [https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/ wytyczne-na-lata-2021-2027](https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/%20wytyczne-na-lata-2021-2027)
* Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego pod adresem: https://uwgdansk.bip.gov.pl/maluch/obowiazki-informacyjne-ostatecznego-odbiorcy-wsparcia.html

i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

**§ 9**

**Monitorowanie zadania**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do monitoringu przebiegu realizacji zadania i poddawania
go ocenie w zakresie możliwości zakończenia zadania w terminie określonym w § 2ust. 1.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia w ramach monitoringu zobowiązany jest do składania Wojewodzie, **kwartalnych sprawozdań monitorujących** realizację zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6
do umowy, w terminie **do ostatniego dnia miesiąca następującego po danym kwartale**.

**Ostatnie – końcowe kwartalne sprawozdanie monitorujące należy złożyć nie później niż w terminie rozliczenia zadania o którym mowa w § 11 pkt 2.**

Wraz ze sprawozdaniem należy dostarczyć:

* wszystkie prawidłowo i kompletnie opisane, zgodnie z § 4 ust. 3,dowody księgowe i dokumenty, potwierdzające wydatki objęte sprawozdaniem (kopie za zgodność z oryginałem; m.in. umów
z wykonawcą, faktur, rachunków, protokołów odbioru robót budowlanych, przelewów potwierdzających wykorzystanie środków i innych dowodów);
* zdjęcia potwierdzające wykonanie poszczególnych etapów zadania objętych sprawozdaniem
(np. zdjęcia wykonanych prac, dokonanych zakupów). Wszystkie zdjęcia winny być w jednym pliku (format pdf) z opisem wskazującym adres instytucji i datę wykonania zdjęć.

W ramach monitoringu Wojewoda może żądać od ostatecznego odbiorcy wsparcia dodatkowych informacji i dokumentów z przebiegu postępu w realizacji zadania.

1. W przypadku, gdy kwartalne sprawozdanie monitorujące wykazuje niepełne wydatkowanie rozliczanej transzy, ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do dostarczenia brakujących dokumentów
wraz z następnym kwartalnym sprawozdaniem monitorującym.
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie wskazanym w pkt. 2, a także w przypadku negatywnej oceny części lub całości zadania Wojewoda wstrzymuje wypłatę środków, o których mowa w § 1 ust. 2.

**§ 10**

**Obowiązki rozliczeniowe ostatecznego odbiorcy** **wsparcia**

* 1. Wojewoda na etapie rozliczenia środków, o których mowa w § 1 ust. 2, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności warunku wskazanego w § 1 ust.6, poprzez porównanie liczby miejsc opieki w dofinansowywanej instytucji opieki wykazanej w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów na dzień ogłoszenia Programu z liczbą miejsc na dzień zakończenia realizacji zadania.
	2. Ostateczny odbiorca wsparcia, po dokonaniu wpisu nowych miejsc do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów, sporządza **w terminie do 14 dni** od dnia, o którym mowa w § 2 ust. 1
	pkt 3, **rozliczenie zadania** stanowiące załącznik nr 7 do umowy wraz z wymaganymi załącznikami.
	3. Niezależnie od obowiązku wynikającego z ust. 2, w celu rozliczenia zadania ostateczny odbiorca wsparcia
	w terminie 3 dni roboczych od uzyskania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów bądź dokonaniu zmiany ww. wpisu jest zobowiązany dostarczyć Wojewodzie zdjęcia
	i informację, o których mowa w § 12 ust. 3.
	4. Wojewoda ma prawo żądać, aby ostateczny odbiorca wsparcia, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2.
	5. W przypadku braku złożenia rozliczenia o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentów i informacji o których mowa w ust. 3 i 4 w wymaganym terminie, ostateczny odbiorca wsparcia zostanie wezwany do uzupełnienia tego braku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
	6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniach oraz dokumentach, o których mowa w ust. 1-4, ostateczny odbiorca wsparcia zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
	7. Niezastosowanie się do wezwań, o którym mowa w ust. 5 i 6, może skutkować uznaniem środków
	za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu przepisów ustawy *o finansach publicznych*
	oraz może być podstawą do natychmiastowego zwrotu przekazanych środków i rozwiązania umowy.
	8. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, oraz na
	podstawie **kwartalnych sprawozdań monitorujących, o**  których mowa w § 9, lub też w wyniku kontroli,
	że środki, o których mowa w § 1 ust. 2, 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.

**§ 11**

**Zwrot środków finansowych**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje **zwrotu niewykorzystanych środków**, o których mowa w § 1ust. 2, **w terminie 14 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w § 2 ust. 1 pkt 3.
2. Od niewykorzystanej kwoty środków, o których mowa w § 1 ust. 2, zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.
3. W przypadku nieutrzymania miejsc opieki, w terminie i na warunkach określonych w § 1 ust. 7 ostateczny odbiorca wsparcia będzie zobowiązany do zwrotu części środków proporcjonalnie do niewykonania wskaźnika, określonego w punkcie 4.3.2 i 4.3.3.
4. Zwroty środków uwzględniające źródło otrzymanego dofinansowania oraz montaż finansowy
(tj.: 82,52% - budżet środków europejskich, 17,48% - budżet państwa) dokonywane są na niżej wyszczególnione rachunki bankowe:
5. zwrot środków europejskich, o których mowa § 1 ust. 2 pkt. 1 – rachunek bankowy Ministerstwa Finansów **nr 17 1130 0007 0020 0660 2620 0016**;
6. zwrot środków dofinansowania w formie współfinansowania krajowego, o których mowa § 1 ust. 2 pkt. 2 – rachunek bankowy Wojewody Pomorskiego **nr 29 1010 1140 0067 2513 9135 0000;**
7. zwrot odsetek – rachunek bankowy Wojewody Pomorskiego **nr 96 1010 1140 0067 2522 3100 0000.**
8. **W tytule przelewu, dotyczącego zwrotu dofinansowania oraz zwrotu odsetek należy wskazać:**
* nr projektu FERS.02.01-IP.06-0001/23;
* nr umowy…/I-FERS/TW/2023;
* nr decyzji (w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych);
* nr zlecenia płatności (zgodny z tytułem przelewu przekazującego dofinansowanie: z BGK
lub Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego) lub kwotę i datę płatności otrzymanej z BGK lub
z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, której dotyczy zwrot;
* klasyfikację budżetową zwracanej kwoty: rozdział 85516, paragraf: 6257 lub 6259 lub 2057 lub 2059);
* informację, czy zwrot stanowi: należność główną, odsetki, inne (np. przychody, kary umowne, itp.).

**§ 12**

**Obowiązki informacyjn****o-promocyjne**

* 1. W zakresie zadania finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do:
1. 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 ws. przekazania dofinansowania, niezwłocznie po zawarciu ww. umowy. Na tablicy należy umieścić nazwę ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz skrócony tytuł zadania – „Dofinansowanie żłobka / klubu dziecięcego / dziennego opiekuna z programu MALUCH+ 2022–2029. Wzór tablicy
i wymiary określa załącznik nr 8 do umowy.

Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany wymienić uszkodzoną lub nieczytelną tablicę.
Wzór tablicy jest obowiązkowy, tzn. poza uzupełnianiem treści nazwy własnej podmiotu otrzymującego wsparcie i tytułu zadania, nie można go modyfikować: dodawać innych znaków, informacji itp.

1. eksponowania źródła dofinansowania zadania m.in. przez właściwe oznaczanie zadania, zestawieniem znaków: 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”) – wzór w załączniku nr 8 do umowy. Obowiązek ten dotyczy oznaczania dokumentów oraz umów zawieranych przez podmiot otrzymujący wsparcie na świadczenie usług opieki ze środków FERS w okresie uczestniczenia w projekcie. Pozostałe zasady dotyczące zestawienia znaków właściwego dla zadania finansowanego ze środków FERS są wskazane w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2029.
2. umieszczania w widocznym miejscu opisu realizowanego zadania wraz z odpowiednim zestawieniem znaków, o których mowa powyżej na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada, i na profilach w mediach społecznościowych.

 Opis powinien zawierać:

* nazwę zadania: „Dofinansowanie żłobka / klubu dziecięcego / dziennego opiekuna z programu MALUCH+ 2022–2029;
* podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: odpowiednie zestawianie znaków;
* zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.);
* grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, 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,
* cel lub cele projektu, *np. utworzenie ….. (liczba) miejsc opieki w …….. (nazwa instytucji)
i dofinansowanie funkcjonowania tych miejsc w okresie 36 miesięcy*,
* efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
np. utworzenie x miejsc opieki w żłobku / klubie dziecięcym / u dziennego opiekuna. Dofinansowanie funkcjonowania żłobka / klubu dziecięcego / dziennego opiekuna,
* wartość zadania,
* wartość dofinansowania z UE,
* hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.
1. 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;
2. zapewnienia w procesie rekrutacji dzieci do instytucji opieki co najmniej 2 kanałów komunikacji
– o ile w trakcie rekrutacji zostanie zgłoszona taka potrzeba.

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.

Wytyczne w zakresie ww. obowiązków informacyjnych znajdują się na stronie: https://www.fundusze europejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe.

* 1. 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 MALUCH+ 2022–2029. Tablicę informacyjną należy zamieścić
	w miejscu realizacji zadania niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania, bądź w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem umowy ws. przekazania dofinansowania, niezwłocznie
	po zawarciu ww. umowy. Tablicę należy utrzymać do 31.12.2029, przy czym jeśli okres trwałości kończy
	się po 31.12.2029, to do końca okresu trwałości.

Wymiary tablicy określa załącznik nr 8 do umowy. Wzór jest obowiązkowy, nie można go modyfikować, dodawać innych znaków, informacji itp.

3. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany przekazać Wojewodzie, **w ciągu trzech dni roboczych**
od uzyskania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów bądź dokonania zmiany ww. wpisu, drogą elektroniczną co najmniej pięciu **zdjęć lokalu**, w którym będzie prowadzony żłobek lub klub dziecięcy lub dzienny opiekun, na którego urządzenie ostateczny odbiorca wsparcia otrzymał dofinansowanie z FERS, a jeżeli 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); 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+, pod adresem strony: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-nabor-wnioskow-o-dofinansowanie-na-zadan-z-zakresu-rozwoju-instytucji-opieki-nad-dziecmi-w-wieku-do-lat-3-maluch-2022-2029>.

4. Ostateczny odbiorca wsparcia, niezwłocznie po dokonaniu wpisu nowych miejsc opieki do rejestru żłobków
i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, ma obowiązek poinformować rodziców
o uczestnictwie w Programie, o źródle dofinansowania miejsc opieki, o miesięcznej kwocie przyznanego dofinansowania na 1 miejsce oraz o okresie dofinansowania, w tym poprzez zamieszczenie wyżej wskazanych informacji w ogólnie dostępnym miejscu w instytucji opieki.

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przekazania Wojewodzie, przed podpisaniem umowy na dofinansowanie funkcjonowania utworzonych miejsc, fotografii dokumentującej spełnienie ww. obowiązku.

1. Ostateczny odbiorca wsparcia, który otrzymał środki dofinansowania z FERS, jest zobowiązany
do przekazywania każdorazowo na wniosek Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej lub Instytucji Zarządzającej, tj. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego bądź Wojewody:
* materiałów informacyjno-promocyjnych takich jak: filmy, zdjęcia, broszury informacyjne, które powstały w toku realizacji projektu, wraz z udzieleniem tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji
do korzystania z tych materiałów oraz prawem do udzielania sublicencji
* 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. Szczegóły określa załącznik nr 8 do umowy.

6. Wojewoda może zażądać zwrotu części środków dofinansowania, jeśli ostateczny odbiorca wsparcia
nie realizuje obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach programu MALUCH+ 2022–2029. Wojewoda na podstawie analizy niezrealizowanych obowiązków informacyjno-promocyjnych oszacowuje wysokość środków dofinansowania, jaka podlega zwrotowi.

**§ 13**

**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, 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 § 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 § 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).
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 w określonym w nich terminie działań naprawczych.

**§ 14**

**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. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji wsparcia, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

**§ 15**

**Rozwiązanie umowy przez Wojewodę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia:
	1. wykorzystywania przyznanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub zapisami umowy,
	2. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
	3. 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,
	4. przekazania części lub całości środków osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego umowa,
	5. zaprzestania realizacji zadania,
	6. braku postępów w realizacji zadania.
2. Wojewoda, w celu weryfikacji postępów realizacji zadania:
3. dokonuje, raz na kwartał, monitoringu sposobu realizacji zadania, w tym terminowość realizacji zadania. Monitoring dokonywany jest w oparciu o przekazane przez ostatecznego odbiorcę wsparcia dowody księgowe;
4. przeprowadza kontrolę realizacji zadania.
5. Wojewoda, rozwiązując umowę, określi 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.

**§ 16**

**RODO**

1. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów stron udostępniane wzajemnie w niniejszej umowie lub udostępnione drugiej stronie w jakikolwiek sposób
2. 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.
3. 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.

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. Jako formę komunikacji, przyjmuje się ePUAP (Elekroniczną Platformę Usług Administacji Publicznej. Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego zadania przekazywane są pisemnie, na skrzynkę ePUAP wskazaną na pierwszej stronie umowy.

Forma komunikacji ePuap, może zostać zastąpiona formą e-Doręczenia, o której mowa w ustawie
z dnia 18 listopada 2020 r. *o doręczeniach elektronicznych* (Dz. U. z 2023 poz. 285), co nie wymaga zawarcia aneksu.

Za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres mailowy wskazany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia), Wojewoda może przekazywać informacje i korespondencje roboczą.

1. Zmiana warunków umowy wymaga aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu strony,
3. którą reprezentują.
4. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.).
5. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy
dla siedziby Wojewody.
6. Integralną częścią umowy są załączniki:
7. Kalkulacja kosztów –załącznik Nr 1
8. Opis realizacji zadania polegającego na tworzeniu miejsc opieki – załącznik Nr 2
9. Harmonogram płatności – załącznik Nr 3
10. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona instytucja opieki
– załącznik Nr 4
11. Wniosek o uruchomienie środków – załącznik Nr 5
12. Kwartalne sprawozdanie monitorujące - załącznik Nr 6
13. Rozliczenie dofinansowania – załącznik Nr 7
14. Wytyczne w zakresie obowiązków informacyjno-promocyjnych – załącznik Nr 8
15. Oświadczenie o rezygnacji z kwartalnego przekazywania środków (rzadziej niż 1 na kwartał)
- załącznik Nr 9
16. Oświadczenie o dostosowaniu obiektu do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub wymagających szczególnej opieki - załącznik Nr 10.

**§ 18**

Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 Wojewoda Pomorski Ostateczny odbiorca wsparcia

 ……………………….. ……………………………