(moduł 3 Fundusz Pracy)

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

(imię i nazwisko) ……………….............., prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „………………..………..…”, miejsce wykonywania działalności gospodarczej: ……….………….., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej REGON: …………….. , NIP:

/w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:

(nazwa podmiotu) ………………………………., z siedzibą w …………………………, adres: ………………….…, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla ………… ……. pod numerem KRS:……………., NIP:………………….,. REGON: …………, reprezentowaną przez ……………………………. (imię i nazwisko, rola w organizacji)/

(zwanym dalej „Beneficjentem”).

Na podstawie art. 109i ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.) oraz umowy nr ……………………. z ………………. 2020 r., zawartej pomiędzy Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a Wojewodą Mazowieckim zgodnie
z 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 udzielenia wsparcia finansowego na utworzenie miejsc opieki w zakresie określonym w programie oraz w ogłoszeniu konkursowym.

# § 1

1. Wojewoda zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi środków finansowych Funduszu Pracy w kwocie nie wyższej niż…………… zł (słownie: ……………..) z przeznaczeniem na utworzenie ….... (liczba) nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez Beneficjenta żłobku/klubie dziecięcym/u dziennego opiekuna…………….. (nazwa instytucji), zwane dalej „zadaniem”, określone
w kosztorysie realizacji zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, tj. na utworzenie 1 nowego miejsca nie więcej niż kwotę …….. zł (słownie: ………….).
2. Tworzenie nowych miejsc opieki w instytucji już funkcjonującej rozumie się jako zwiększenie liczby miejsc opieki w stosunku do liczby miejsc opieki w instytucji określonej w ust. 1 wpisanych do – właściwego
dla tej instytucji – rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub do wykazu dziennych opiekunów, zwanego dalej „właściwym rejestrem lub wykazem”, w dniu ogłoszenia programu, lub liczby miejsc opieki w tej instytucji wpisanych do właściwego rejestru lub wykazu w dniu złożeniu oferty konkursowej – w zależności od tego, która z tych liczb jest większa.
3. Po zakończeniu realizacji zadania liczba miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w prowadzonym przez Beneficjenta żłobku/klubie dziecięcym/u dziennego opiekuna, o którym mowa w ust. 1, będzie wynosić
nie mniej niż …..
4. Środki Funduszu Pracy przeznaczone są na utworzenie 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 właściwego rejestru lub wykazu, jak również obligujących instytucje
do zapewnienia aktualności danych zawartych w tym rejestrze lub wykazie na podstawie art. 35 albo
art. 47a tej ustawy.
5. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Beneficjenta nr …………………………………, prowadzony przez bank ………………………., przeznaczony wyłącznie dla środków przyznanych z programu na realizację zadania.
6. Wypłata pierwszej transzy środków Funduszu Pracy nastąpi na podstawie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, oraz złożonego przez Beneficjenta poprawnego wniosku o transzę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, w terminie 21 dni
od daty zawarcia umowy lub od daty złożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o transzę,
w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później, z zastrzeżeniem ust. 10.
7. Wypłata kolejnych transz środków Funduszu Pracy nastąpi na podstawie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, oraz złożonych przez Beneficjenta
i zaakceptowanych przez Wojewodę: poprawnego wniosku o transzę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, i rozliczenia transzy w zakresie uprzednio przekazanej transzy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Wypłata ta nastąpi w terminie 15 dni od daty zaakceptowania przez Wojewodę przedłożonych przez Beneficjenta poprawnych merytorycznie wniosku o transzę i rozliczenia uprzednio przekazanej transzy. Rozliczenie transzy musi wskazywać, że wykorzystano przekazane w rozliczanej transzy środki Funduszu Pracy w pełnej kwocie (pomniejszonej o ewentualny zwrot) oraz środki własne
w takiej wysokości, by udział środków Funduszu Pracy w całości kwoty objętej danym rozliczeniem wynosił nie więcej niż 80%.
8. Przez wykorzystanie środków Funduszu Pracy rozumie się zapłatę za zrealizowanie części zadania, na które przekazana została transza lub dokonanie przez Beneficjenta refundacji z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, za uprzednio zrealizowane części zadania, za które dokonał zapłaty. Przekazanie środków na rachunek Beneficjenta nie stanowi wykorzystania środków Funduszu Pracy.
9. W szczególnych sytuacjach na umotywowany wniosek Beneficjenta możliwa jest akceptacja rozliczenia transzy, o którym mowa w ust. 7, nieobejmującego wszystkich przekazanych środków danej transzy
(jednak z zachowaniem udziału środków Funduszu Pracy w całości kwoty objętej danym rozliczeniem
nie większego niż 80%), wraz z jednoczesnym udzieleniem zgody Wojewody na wykorzystanie środków tej transzy w terminie późniejszym. Udzielając zgody, Wojewoda ustali termin wykorzystania tych środków, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r., i sposób oraz termin ich rozliczenia. Do rozliczenia środków w terminie późniejszym zasady określone w ust. 7 oraz w § 4 stosuje się odpowiednio, przy czym jeżeli z udzielonej zgody wynika, że środki te mają być rozliczone łącznie ze środkami przyznanymi
w ramach jednej z następnych transz, wymagany w rozliczeniu udziału środków Funduszu Pracy
na poziomie maksymalnie 80% środków kwalifikowalnych objętych danym rozliczeniem oblicza się
na podstawie wszystkich rozliczanych danym rozliczeniem środków łącznie.
10. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność ostatniej transzy najpóźniej do dnia **4 grudnia 2020 r.**, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy środki wypłacane są w jednej transzy, przedstawienie przez Beneficjenta wniosku o transzę, o którym mowa w ust. 6, winno nastąpić najpóźniej do dnia ***18* grudnia 2020 r.** Złożenie wniosku po tym terminie może skutkować niemożnością przekazania wnioskowanych środków na rachunek Beneficjenta, co nie stanowi nie stanowi podstawy do roszczeń Beneficjenta wobec Wojewody.
11. Ostatnia transza środków Funduszu Pracy, o której mowa w ust. 10, może być przekazana Beneficjentowi niezależnie od przedłożenia poprawnego merytorycznie rozliczenia poprzedniej transzy, zwanej dalej „przedostatnią transzą”, i zaakceptowania tego rozliczenia. W przypadku przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy niezależnie od przedłożenia lub zaakceptowania poprawnego merytorycznie rozliczenia przedostatniej transzy, Wojewoda wyznacza termin złożenia rozliczenia przedostatniej transzy.
12. Rozliczenie transzy, o którym mowa w ust. 7, należy składać w Biurze Rozwoju i Inwestycji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w formie pisemnej, podpisanej przez osobę uprawnioną
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. W przypadku gdy Beneficjent korzysta z drogi elektronicznej, rozliczenie transzy może zostać złożone za jej pośrednictwem, w formie edytowalnej, podpisane przez osoby niezbędne do prawidłowej reprezentacji Beneficjenta profilem zaufanym
lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
13. W razie wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania, do czasu ich wyjaśnienia przekazywanie środków zostanie wstrzymane.
14. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Wojewodzie bezzwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia
o wpisie do właściwego rejestru lub wykazu instytucji opieki utworzonej w ramach umowy
lub zaświadczenia o zmianach dokonanych w takim wpisie, obejmujących miejsca opieki utworzone
w ramach umowy – kopii tego zaświadczenia, zwanej dalej „zaświadczeniem o wpisie”. W razie nieprzedstawienia zaświadczenia o wpisie, wojewoda może wezwać do jego przekazania, wyznaczając termin. Przekazanie zaświadczenia o wpisie jest warunkiem rozliczenia realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że w szczególnym, uzasadnionym przypadku wojewoda może uwzględnić zamiast kopii zaświadczenia
o wpisie do wykazu dziennych opiekunów albo zmian dokonanych w wykazie dziennych opiekunów – inne dokumenty lub odczyt z systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. *o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* w celu potwierdzenia dokonania przez Beneficjenta odpowiednio wpisu albo zmian we wpisie.
15. Kwota przyznanych środków finansowych nie może być wyższa niż 80% kosztów kwalifikowanych realizacji zadania w rozumieniu programu, o których mowa w § 2.
16. Okres rzeczowej i finansowej realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się od dnia **…………… 2020 r.** do dnia **31 grudnia 2020 r.** Poprzez rzeczową realizację zadania rozumie się wykonanie i odbiór końcowy wszystkich robót, dostaw i usług rozliczanych w ramach realizacji zadania jako finansowanych
ze środków Funduszu Pracy lub ze środków własnych, a przez finansową realizację zadania – wykorzystanie środków, o którym mowa w ust. 8, oraz dokonanie zapłaty ze środków własnych za zrealizowane roboty, dostawy i usługi rozliczane w ramach realizacji zadania.
17. Pełne zakończenie realizacji zadania, umożliwiające jego rozliczenie, następuje w dniu dokonania wpisu
do właściwego rejestru lub wykazu, który może przypadać do dnia 31 stycznia 2021 r.

# § 2

1. Kosztami kwalifikowanymi zadania są koszty związane z realizacją zadania; zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadne, efektywne oraz udokumentowane jako rzeczywiście poniesione w okresie rzeczowej i finansowej realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 16, zgodne z programem.
2. Za datę zapłaty przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
	1. datę obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta, tj. datę księgowania operacji – w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą;
	2. datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu płatniczego płatniczym o odroczonej płatności pod warunkiem dokonania spłaty tej należności na koniec okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego – w przypadku płatności ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności;
	3. datę faktycznego dokonania płatności – w przypadku płatności dokonywanych gotówką, 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 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.).
3. Koszty tworzenia nowych miejsc mogą dotyczyć wydatków majątkowych lub bieżących, zwanych dalej „rodzajami kosztów”, związanych z tworzeniem nowych miejsc opieki, w szczególności kosztów, o których mowa w pkt 5.3.2. w zw. z pkt 5.3.1. programu.
4. Do kosztów kwalifikowanych na tworzenie nowych miejsc opieki zalicza się koszty poniesione do dnia wpisu instytucji opieki do właściwego rejestru lub wykazu oraz koszty, których data poniesienia do dnia wpisu do właściwego rejestru lub wykazu została udokumentowana dokumentem memoriałowym
(np. fakturą), a których termin zapłaty nastąpił po dniu wpisu do właściwego rejestru lub wykazu,
ale nie później niż do dnia zakończenia okresu rzeczowej i finansowej realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 16.
5. Dopuszcza się ponoszenie części kosztów związanych z tworzeniem nowych miejsc opieki po terminie dokonania wpisu do właściwego rejestru lub wykazu, jednak nie później (łącznie z dokonaniem zapłaty)
niż do dnia zakończenia okresu rzeczowej i finansowej realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 16.
Do kosztów tych mogą należeć koszty ujęte w kosztorysie realizacji zadania, które nie kolidują
z możliwością przyjęcia dzieci do instytucji, ponoszone w 2020 roku. Ponoszenie tych kosztów po terminie dokonania wpisu do właściwego rejestru lub wykazu wymaga zgody Wojewody, która może być udzielona nie później niż w dniu akceptacji rozliczenia zadania.
6. Ostateczna wysokość kosztów kwalifikowanych realizacji zadania musi być udokumentowana fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami księgowymi, dotyczącymi realizacji zadania.
7. Beneficjent zobowiązuje się do oznaczenia każdego dokumentu księgowego lub innego dokumentu
o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego poniesienie wydatków na realizację zadania, adnotacją wskazującą, że koszt był współfinansowany ze środków *Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+”* 2020 i określającą udział środków z budżetu państwa i środków własnych.
8. Kary umowne naliczone wykonawcy przez Beneficjenta pomniejszają wartość kosztów kwalifikowanych
i niekwalifikowanych proporcjonalnie do udziału tych kosztów w kosztach wynikających z umowy zawartej przez Beneficjenta z wykonawcą. W przypadku ich naliczenia, wojewoda pomniejsza wysokość udzielonego dofinansowania.
9. W uzasadnionych przypadkach wojewoda może odstąpić od pomniejszenia kosztów na zasadach określonych w ust. 8 i zobowiązać Beneficjenta do zwrotu wyegzekwowanych kar umownych, w terminie 30 dni od dnia ich wyegzekwowania, w wysokości kwoty pomniejszenia środków Funduszu Pracy, obliczonej na zasadach określonych w ust. 8, na rachunek bankowy Wojewody na zasadach określonych
w § 7 ust. 2–4.
10. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, które stanowi załącznik nr 6 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, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, stanowi koszt niekwalifikowalny zadania.

# § 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie
z celem, na który je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową oraz programem. Beneficjent oświadcza, że treść programu jest mu znana.
2. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków Funduszu Pracy, o których mowa w § 1 ust. 1,
do 31 grudnia 2020 r.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przeznaczenia i wykorzystania na realizację zadania w okresie wskazanym w § 1 ust. 16 umowy własnych środków finansowych w wysokości umożliwiającej pokrycie co najmniej 20% wartości kosztów kwalifikowalnych realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów niekwalifikowanych w ramach zadania.
5. Ewentualny wzrost kosztów zadania nie ma wpływu na wysokość środków Funduszu Pracy, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy. W przypadku obniżenia wysokości kosztów kwalifikowanych zadania, ustalonych
w załączniku nr 1 do umowy, wysokość środków Funduszu Pracy, o których mowa w § 1 ust. 1, ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia tytułu prawnego do lokalu, uprawniającego do prowadzenia
w nim instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, na minimalny okres zapewnienia funkcjonowania miejsc określony w § 5 ust. 1 umowy.
7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia:
	1. oddzielnego rachunku bankowego wyłącznie dla środków dofinansowania, a w sytuacji przyznania dofinansowania z dwóch źródeł – oddzielnych rachunków bankowych: dla dotacji i dla środków Funduszu Pracy;
	2. wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, związanych z niniejszą umową dla poszczególnych źródeł finansowania, pozwalająca na rozliczenie kosztu zadania ogółem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 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* (Dz.U. UE. L 2016.119.1) (RODO) oraz przyjmuje
do wiadomości, że Wojewoda będzie przetwarzał dane osobowe Beneficjenta, a także osób wskazanych przez Beneficjenta jako osoby do kontaktu w procesie przyznawania i rozliczania dotacji celowej zgodnie
z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do oferty.
9. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Wojewody o wszelkich zmianach związanych z:
	1. prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym o zmianie nazwy, adresu siedziby lub zamieszkania, udzielenia lub odwołania pełnomocnictwa itp.);
	2. funkcjonowaniem instytucji opieki, w zakresie kwestii regulowanych niniejszą umową

– w formie pisemnej niezwłocznie po ich wystąpieniu. Informacja o zmianach musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli przez Beneficjenta.

# § 4

1. Beneficjent zobowiązany jest – niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednak nie później niż
w terminie do:
	1. 30 dni od dnia zakończenia okresu rzeczowej i finansowej realizacji zadania, o którym mowa w § 1
	ust. 16 – w przypadku gdy dzień dokonania wpisu do właściwego rejestru lub wykazu instytucji lub miejsc opieki, o których mowa w § 1 ust. 1, przypada do dnia 31 grudnia 2020 r.; albo
	2. 21 dni od dnia dokonania wpisu do właściwego rejestru lub wykazu instytucji lub miejsc opieki,
	o których mowa w § 1 ust. 1 – w przypadku gdy dzień dokonania wpisu do właściwego rejestru lub wykazu instytucji lub miejsc opieki, o których mowa w § 1 ust. 1, przypada po dniu 31 grudnia 2020 r.

– do sporządzenia oraz złożenia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie sprawozdania merytorycznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.

1. Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia oraz złożenia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie rozliczenia środków przekazanych na podstawie niniejszej umowy i nieobjętych dotychczas przekazanymi i zatwierdzonymi rozliczeniami, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy, w terminie, o którym mowa w ust. 1.
2. O dacie złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, zwanych dalej „dokumentami sprawozdawczymi”, decyduje data wpływu do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. Wojewoda, w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów sprawozdawczych oraz zaświadczenia o wpisie, zatwierdza je lub wnosi uwagi do ich treści.
3. Wojewoda ma prawo żądania, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do dokumentów sprawozdawczych. Żądanie to jest wiążące dla Beneficjenta.
4. W przypadku niezłożenia w terminie wymaganych dokumentów sprawozdawczych oraz zaświadczenia o wpisie, Wojewoda wzywa Beneficjenta pisemnie do ich złożenia.
5. Nieprzedstawienie w terminie jednego lub więcej wymaganych dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w ust. 1 i 2, lub nieprzedstawienie zaświadczenia o wpisie, o którym mowa w § 1 ust. 14, w terminie, o którym mowa w ust. 1, lub najpóźniej na wezwanie wojewody bądź przedstawienie niepoprawnego merytorycznie dokumentu sprawozdawczego albo zaświadczenia o wpisie może stanowić podstawę
do uznania środków Funduszu Pracy za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub niewykorzystane w terminie i żądania ich zwrotu, w całości albo w części, wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.). Wojewoda określa kwotę środków Funduszu Pracy przypadających do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
6. Do środków Funduszu Pracy, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych w nadmiernej wysokości lub niewykorzystanych w terminie, art. 168 i 169 ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

# § 5

1. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi
w wieku do lat 3, powstałych z udziałem środków finansowych z programu, przez minimalny okres funkcjonowania tych miejsc, trwający do dnia 31 grudnia 2025 r., zwany dalej „okresem trwałości”. Zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki oznacza, że przynajmniej 60% miejsc utworzonych w ramach programu jest wykorzystywanych przez ww. okres.
2. Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia rocznych sprawozdań z trwałości zadania dotyczącego zapewnienia funkcjonowania nowych miejsc opieki, powstałych z udziałem środków finansowych
z programu, do dnia 31 stycznia każdego roku za rok ubiegły, za lata 2021–2025 r. według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do umowy. Wojewoda, w terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania, zatwierdza je lub wnosi uwagi do jego treści.
3. W przypadku, gdy dofinansowana w ramach programu liczba miejsc w instytucji nie zostanie utrzymana
w okresie trwałości na poziomie co najmniej 60%, to Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków finansowych za niewykorzystane miejsca do poziomu 60%, zatem od liczby stanowiącej 60% nowo utworzonych miejsc wskazanych w umowie (z zaokrągleniem do pełnej jedności w górę) należy odjąć liczbę miejsc faktycznie wykorzystanych. Przy czym jeżeli Beneficjent utworzył mniejszą liczbę miejsc niż zadeklarowana w umowie, to podstawą rachunku jest liczba faktycznie utworzonych miejsc. Powstałą różnicę należy pomnożyć przez 60% kwoty dofinansowania na tworzenie miejsc w ujęciu miesięcznym, obliczonej jako iloraz kwoty dofinansowania na jedno miejsce i liczby miesięcy okresu trwałości. Środki objęte zwrotem stanowią dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
4. Okres trwałości nie dotyczy tych okresów, w których instytucja nie funkcjonuje, czyli na przykład w trakcie przerwy wakacyjnej lub świątecznej.
5. Wyposażenie miejsc opieki nabyte ze środków przekazanych w ramach zadania nie może być zbyte
do zakończenia okresu trwałości, tj. do dnia 31 grudnia 2025 r.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania
do zakończenia okresu trwałości, tj. do dnia 31 grudnia 2025 r.
7. Nieprzedstawienie dokumentów, potwierdzających prawidłowość realizacji umowy, w okresie obowiązywania umowy, jak również w okresie trwałości, może stanowić podstawę do uznania środków Funduszu Pracy albo ich części za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem i żądania ich zwrotu.

# § 6

1. W celu zagwarantowania spełnienia roszczeń Wojewody z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zadania, w tym niepełnego wykonania zadania lub niedochowania minimalnego okresu funkcjonowania dofinansowanych miejsc, Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia
w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową/gwarancji bankowej/hipoteki/ zastawu najpóźniej w dniu podpisania niniejszej umowy. Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej może być wymagane na zasadach określonych w pkt 6.2.7 Programu.
2. Wojewoda może wymagać dołączenia do zabezpieczeń, o których mowa ust. 1, dokumentów takich,
jak: deklaracja wekslowa, poręczenie osoby trzeciej, oświadczenie majątkowe wystawcy weksla
lub poręczyciela, w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania w formie weksla lub weksla in blanco (w przypadku wspólnoty majątkowej), numer księgi wieczystej.
3. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową/gwarancję bankową/ umowę o ustanowieniu hipoteki
lub zastawu należy złożyć w kasie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, plac Bankowy 3/5, wejście „F” od al. Solidarności, pokój nr 16. Dokument potwierdzający złożenie w kasie zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy stanowi załącznik nr 8 do umowy.
4. Wojewoda ma prawo wypełnienia weksla na sumę odpowiadającą kwocie wymaganej należności powiększonej o należne odsetki naliczone zgodnie z ustawą *o finansach publicznych*, w szczególności
w przypadku niedochowania terminu zwrotu środków Funduszu Pracy lub niedochowania terminu
ich rozliczenia, a także niedokonania zwrotu z tytułu rozliczenia trwałości zadania.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zadania, dochodzenie roszczeń z zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, będzie następować w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia
17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2019 poz. 1438, z późn. zm.).
6. Weksel zostanie zwrócony Beneficjentowi po upływie minimalnego okresu funkcjonowania miejsc,
o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz po dokonaniu rozliczenia środków Funduszu Pracy i zwrocie ewentualnych należności. Beneficjent zobowiązuje się do odbioru weksla w terminie wskazanym przez Wojewodę. Beneficjent zostanie poinformowany o terminie odbioru weksla. W przypadku nieodebrania weksla
w wyznaczonym terminie, weksel wraz z deklaracją zostanie zniszczony. Pisma informujące Beneficjenta
o zatwierdzeniu sprawozdań z trwałości, obejmujące łącznie cały okres trwałości zadania, stanowią podstawę do żądania przez Beneficjenta zwrotu weksla, niezależnie od poinformowania Beneficjenta
o terminie odbioru weksla.
7. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie ustanowione na okres nie krótszy niż do 31 maja 2026 r. W przypadku gdy Wojewoda uzyska informację, że zabezpieczenie wskazane w ust. 1 nie gwarantuje należycie spełnienia jego roszczeń, ma prawo do żądania dodatkowego zabezpieczenia.
8. W przypadku zakończenia funkcjonowania instytucji lub miejsc opieki dofinansowanych z dotacji celowej przed upływem okresu trwałości, Beneficjent zwraca środki dotacji pobranej w nadmiernej wysokości
w kwocie stanowiącej iloczyn liczby miejsc opieki, o których mowa w § 1 ust. 1, utworzonych z udziałem środków z programu (przy czym jeżeli faktycznie rozliczone zostało utworzenie mniejszej liczby miejsc
niż określona umową, do obliczenia przyjmuje się liczbę miejsc wynikającą z faktycznego rozliczenia), liczby miesięcy, o które został skrócony okres trwałości oraz miesięcznej kwoty dofinansowania, przez którą na potrzeby tego obliczenia należy rozumieć iloraz rozliczonej kwoty dotacji celowej przypadającej na jedno rzeczywiście utworzone miejsce opieki oraz okresu trwałości instytucji w miesiącach. Do zwrotu weksla odpowiednio stosuje się ust. 6.
9. Po zakończeniu funkcjonowania instytucji przed upływem okresu trwałości, sprawozdań z trwałości zadania nie składa się. W razie niedokonania przez Beneficjenta zwrotu, § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku rozwiązania umowy lub niezrealizowania zadania i dokonania zwrotu należnych środków finansowych – zwrot weksla nastąpi po wykonaniu przez Beneficjenta zobowiązań wobec wojewody,
w trybie określonym w ust. 6. W takim przypadku nie składa się dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w § 9, ani sprawozdania z trwałości zadania, o którym mowa w § 5 ust. 2. W razie niezrealizowania zadania przez Beneficjenta i niedokonania zwrotu, § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

# § 7

1. Niewykorzystane środki Funduszu Pracy, o których mowa w § 1 ust. 1, a także środki, o których mowa w ust. 4, podlegają zwrotowi w ciągu nie więcej niż 15 dni od terminu zakończenia zadania określonego
w § 1 ust. 16. Po tym terminie niewykorzystane środki Funduszu Pracy 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.
2. Środki Funduszu Pracy, 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, z zastosowaniem odpowiednio przepisów ustawy *o finansach publicznych*.
3. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 9, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu wyegzekwowanych kar umownych, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ich wyegzekwowania. Od kwot wyegzekwowanych kar umownych zwróconych po tym terminie nalicza się należne odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin ich zwrotu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu ewentualnych przychodów związanych z realizacją zadania oraz
z tytułu oprocentowania od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, o którym mowa w § 1 ust. 5 umowy, na rachunek bankowy Wojewody wskazany w ust. 5.
5. Zwroty, o których mowa w ust. 1–4, należy przekazać na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, prowadzony w Narodowym Banku Polskim, o numerze: 93 1010 1010 0100 6718 9230 0000.
6. Zwrot środków, o których mowa w ust. 1–4 lub w § 5 ust. 3, należy potwierdzić pismem wyszczególniając nr umowy, kwotę zwracanych środków oraz kwotę odsetek wraz z informacją, z jakiego tytułu następuje zwrot.

# § 8

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 Funduszu Pracy lub odsetki od tych środków, Wojewoda sporządza protokół,
w którym określa należną kwotę środków Funduszu Pracy, podlegającą zwrotowi, 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 udzielonego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, w tym w przypadku określonym w § 5 ust. 7, pobrania środków Funduszu Pracy nienależnie albo w nadmiernej wysokości, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, niepoddania się przez Beneficjenta kontroli,
o której mowa w § 9 ust. 1 i 2 lub nieudzielania informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 9 ust. 3.
3. Wojewoda określa kwotę środków Funduszu Pracy, 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 numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

# § 9

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 jest zobowiązany do udzielania informacji oraz wyjaśnień dotyczących stanu realizacji zadania, w terminie wyznaczonym przez Wojewodę.

# § 10

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 i okres trwałości zadania.
2. Wojewoda przekazuje Beneficjentowi informację, o której mowa w ust. 1, w dniu zawarcia niniejszej umowy, w postaci tablicy informacyjnej, za pokwitowaniem.

# § 11

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. W trakcie realizacji zadania Beneficjent może dokonywać zmian wysokości środków własnych na jego realizację pod warunkiem, że procentowy udział środków Funduszu Pracy w kosztach kwalifikowanych ogółem nie będzie wyższy niż wynikający z zawartej umowy.
3. W trakcie realizacji zadania Beneficjent może dokonywać w ramach danego rodzaju kosztów – majątkowych lub bieżących, do którego zaliczają się przyznane środki, przesunięć środków Funduszu Pracy pomiędzy kosztami wyszczególnionymi w załączniku nr 1. Wydatki ze środków Funduszu Pracy zrealizowane z przekroczeniem łącznej kwoty wskazanej dla kosztów majątkowych lub bieżących,
bez zachowania formy pisemnej, o której mowa w ust. 1, stanowią środki Funduszu Pracy pobrane
w nadmiernej wysokości i podlegają zwrotowi, zgodnie z § 7 ust. 2.
4. O zmianach wskazanych w ust. 2 i 3 Beneficjent poinformuje Wojewodę, składając w Biurze Rozwoju
i Inwestycji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie aktualizację załącznika nr 1 wraz
z informacją wyjaśniającą przyczyny zmiany, w terminie **do 31 grudnia 2020 r.** lub na etapie sprawozdania merytorycznego, składanego według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4.
5. Zmiany w wydatkowaniu, skutkujące przesunięciem pomiędzy kosztami majątkowymi a bieżącymi w części pochodzącej ze środków Funduszu Pracy mogą dotyczyć wyłącznie środków nieobjętych zatwierdzonymi rozliczeniami transz i wymagają akceptacji Wojewody oraz formy pisemnej.
6. Zmiany wymienione w ust. 2 i 3 nie stanowią zmiany umowy w rozumieniu ust. 1.

# § 12

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, w tym wymienionych w treści umowy oraz postanowienia programu.

# § 13

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

# § 14

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

**Wojewoda Mazowiecki**

**Beneficjent**

Załączniki:

1. – kosztorys realizacji zadania;
2. – harmonogram zapotrzebowania na środki finansowe;
3. – wzór wniosku o transzę;
4. – wzór sprawozdania merytorycznego;
5. – wzór rozliczenia transzy;
6. – oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
7. – wzór sprawozdania z trwałości zadania;
8. – potwierdzenie złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.