Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 MALUCH 2022-2029 – podmioty inne niż jst / tworzenie miejsc opieki

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

UMOWA NR………....

Umowa zostaje zawarta pomiędzy:

Skarbem Państwa - Wojewodą Łódzkim Karolem Młynarczykiem –, zwanym dalej „Wojewodą”

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

reprezentowaną przez:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........... przy kontrasygnacie skarbnika………………………………………………………………...... ……………………………………………………………………………………………….......

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

– strony umowy ustalają, co następuje:

**§ 1**

 **Przedmiot umowy i wysokość dofinansowania**

1.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), w związku z uczestniczeniem w realizacji projektu FERS: ……………………………………………………………………………… [tytuł projektu] współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A4.2.1. pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+ / z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach priorytetu 3 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oraz na podstawie art. 14ll i art. 14 ln ustawy z dnia
6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ostateczny odbiorca wsparcia zrealizuje zadanie **pn.: …………………………………………………………………………**

zgodnie z zasadami Programu oraz opisem realizacji zadania z kalkulacją kosztów, stanowiącym załącznik nr .. do umowy.

2.Środki, o których mowa w ust. 1 pochodzić będą z następujących źródeł:

1. środki europejskie (rozdz. 85516 – System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, par. xxx7 - …………..) w kwocie (słownie złotych :…………...….xx/100), co stanowi ……% dofinansowania (z podziałem w razie potrzeby na środki majątkowe i bieżące);
2. środki dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich (rozdz. 85516 – System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, par. xxx9 - …………..) w kwocie…. (słownie złotych :…………...….xx/100), co stanowi ……% dofinansowania (z podziałem w razie potrzeby na środki majątkowe i bieżące);
3. środki KPO w formie wsparcia bezzwrotnego w kwocie ….…. (słownie złotych : ……..xx/100) (z podziałem w razie potrzeby na środki majątkowe i bieżące);
4. środki budżetu państwa na finansowanie podatku VAT, jako uzupełnienie do środków, o których mowa w pkt 2 w kwocie …. (słownie złotych :…xx/1000) (z podziałem w razie potrzeby na środki majątkowe i bieżące).

3.Należy zachować procentowy udział środków wskazany w ust. 2 pkt 1 i 2 w całości realizacji zadania finansowanego z FERS.

4. Wysokość środków może dotyczyć 100% kosztów realizacji zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie. \* KONKRETNE PROCENTY dla OOW z wkładem własnym

5. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego zadania, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z ofertą, Programem oraz postanowieniami niniejszej Umowy. Szczegółowy opis zadania oraz jego wartość kosztorysowa zawarte są w ofercie i załączonym do niej Planie kosztów i programie inwestycji /opisie realizowanego zadania, na podstawie której Ostatecznemu odbiorcy wsparcia zostało przyznane dofinansowanie.

**§ 2**

**Utworzenie miejsc opieki**

1. W ramach zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, Beneficjent tworzy miejsca opieki nad dziećmi w oparciu o obowiązujące przepisy i postanowienia Programu.
2. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, ustala się na:
3. rozpoczęcie realizacji zadania: /dd.mm.rr/, lub
4. w zakresie wydatków majątkowych - /dd.mm.rr/,
5. w zakresie wydatków bieżących - /dd.mm.rr/;
6. zakończenie realizacji zadania: /dd.mm.rr/, lub
7. w zakresie wydatków majątkowych - /dd.mm.rr/,
8. w zakresie wydatków bieżących - /dd.mm.rr/

– przy czym dofinansowanie tworzenia miejsc opieki dotyczy zadań realizowanych maksymalnie przez 3 lata liczone od ostatniego dnia na złożenie oświadczenia
o przyjęciu środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2026 r.

1. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4, ustala się na:
	1. rozpoczęcie realizacji zadania: /dd.mm.rr/[[1]](#footnote-1), lub
2. w zakresie wydatków majątkowych - /dd.mm.rr/,
3. w zakresie wydatków bieżących - /dd.mm.rr/;
	1. zakończenie realizacji zadania: /dd.mm.rr/, lub
4. w zakresie wydatków majątkowych - /dd.mm.rr/,
5. w zakresie wydatków bieżących - /dd.mm.rr/

– przy czym dofinansowanie tworzenia miejsc opieki dotyczy zadań realizowanych maksymalnie przez 3 lata/ 2 lata dla prywatnych liczone od ostatniego dnia na złożenie oświadczenia o przyjęciu środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4, nie dłużej jednak niż do dnia 30 czerwca 2026 r (KPO)/ 31 grudnia 2026 r. (FERS).

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do obsadzenia utworzonych miejsc opieki, 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. \*nie wcześniej niż termin zakończenia zadania
2. Środki z dofinansowania zostaną wypłacone ostatecznemu odbiorcy wsparcia po złożeniu do Wojewody poprawnie sporządzonego wniosku o przekazanie środków, którego wzór stanowi **załącznik nr….** do umowy w zakresie dofinansowania utworzenia miejsc opieki.
3. Do wniosku należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów i dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków z udziałem środków z dofinansowania, w szczególności:

*-* faktury, rachunki,

*-* protokoły odbioru robót budowlanych,

- protokoły odbioru zakupionych środków trwałych i wyposażenia,

- dokumenty potwierdzające przyjęcie ich na stan środków trwałych i wyposażenia,

- polecenia przelewu, kserokopie wyciągów bankowych lub dokumentów kasowych potwierdzających zapłatę za fakturę/rachunek.

7. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się pokryć ze środków własnych koszty niekwalifikowalne oraz inne wydatki związane z realizacją zadania, nieprzewidziane w planie kosztów.

 **§ 3**

**Wypłata i rozliczenie dofinansowania na tworzenie miejsc**

1. Środki będą uruchamiane w formie refundacji na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia według wzoru stanowiącego zał. ..… do umowy.
2. Wypłata środków, o których mowa w § 1 ust. 1, nastąpi na podstawie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe, stanowiącego Załącznik …..do umowy, oraz złożonego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia poprawnego wniosku o uruchomienie środków według wzoru stanowiącego Załącznik …. do umowy – w terminie ………….…..
3. Wniosek o uruchomienie środków, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do…………….
4. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnych rachunków bankowych dla:
	1. środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, o nr: …………………………...…..;
	2. środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4 o nr: ………………………….……..
5. Wojewoda zobowiązany jest do rozpoczęcia przekazywania środków, o których mowa w § 1 ust. 1, ostatecznemu odbiorcy wsparcia niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2. \* Nie dłużej niż 30 dni w przypadku wypłaty środków na wniosek zawierający FV z odroczonym terminem płatności.
6. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, na rachunki ostatecznego odbiorcy wsparcia do wysokości określonej w § 1 ust. 1, będą przekazywane przez:
7. Wojewodę – w przypadku środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2;
8. Polski Fundusz Rozwoju S.A. – w przypadku środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4.

**§ 4**

**Koszty kwalifikowalne**

* + 1. Kosztami kwalifikowalnymi zadania finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, są koszty wskazane w pkt 4 Programu.
		2. Kosztami kwalifikowalnymi zadania finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4, są koszty wskazane w pkt 4 Programu.
		3. Do kosztów, o których mowa w ust 1 i 2, 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, których data poniesienia do dnia wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów została udokumentowana dokumentem memoriałowym (np. fakturą), a których termin zapłaty nastąpił po dniu wpisu do rejestru lub wykazu lub po dniu zmiany wpisu
		w rejestrze lub wykazie.
		4. Za datę zapłaty przyjmuje się, w przypadku kosztów pieniężnych, w szczególności:
		5. zapłaconych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego ostatecznego odbiorcy wsparcia, tj. datę księgowania operacji;
		6. zapłaconych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym
		o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności na koniec okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
		7. zapłaconych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności, przy czym płatności gotówkowe przedsiębiorców nie mogą przekroczyć limitu określonego w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221,
		ze zm).
		8. Ewentualny wzrost wydatków poniesionych na zadanie nie ma wpływu na wysokość dofinansowania, o której mowa w § 1.

**§ 5**

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest, zgodnie z art. 152 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.), oraz z zasadami wynikającymi
z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.  120, ze zm.) do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków, o których mowa w § 1 ust. 1, w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z umową.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia w ramach realizowanego zadaniajest zobowiązany do gromadzenia dowodów księgowych w celu udokumentowania każdego poniesionego wydatku.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do opisywania dowodów księgowych z uwzględnieniem odpowiednio art. 39 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.). Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel. Do dowodów księgowych należy dodać opis wskazujący źródło dofinansowania. Opis do fv – załącznik nr ……
4. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, mogą zostać potraktowane jako wykorzystane niezgodnie z zapisami umowy w przypadku, gdy dokonanie zapłaty za zrealizowanie zadania, na które środki były udzielone, nie zostanie potwierdzone przez prawidłowo prowadzoną ewidencją księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1-3.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, w zakresie środków, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 3 i 4 są przedstawiane Wojewodzie w celu rozliczenia zadania. Dodatkowo,
w przypadku rozliczania zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 3 i 4 ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do przekazania Wojewodzie:
6. potwierdzonego za zgodność z oryginałem kopii aktu notarialnego potwierdzającego nabycie nieruchomości – jeżeli w ramach realizacji zadania nabyto nieruchomość;
7. wydanego zgodnie z ustawodawstwem krajowym przez właściwy organ dokumentu potwierdzającego zakończenie zadania polegającego na budowie – jeżeli
w ramach realizacji zadania była realizowana budowa;
8. podpisanego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia i zleceniobiorcę wykonującego prace adaptacyjne dokumentu potwierdzającego zakończenie zadania polegającego na adaptacji – jeżeli w ramach realizacji zadania była realizowana adaptacja.
9. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania:
10. finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 – przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym nastąpiło zakończenie zadania;
11. finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4 i – do dnia 31 grudnia 2031 r.

**§ 6**

**Zgodność z prawem krajowym**

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

– zgodnie z warunkami i standardami jakości zawartymi w ustawie o opiece nad dziećmi 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.
	2. Ostateczny obiorca wsparcia zapewnia - w zależności od katalogu prowadzonych działań - w instytucjach opieki, dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
	3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że zadanie jest realizowane zgodnie z regułami konkurencyjności dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania przepisów ustawy
	z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710,
	z późn. zm.).

**§ 7**

**Sprawozdawczość**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do dostarczenia Wojewodzie w terminie do …………..r. sprawozdania z realizacji Zadania i wykorzystania środków z dofinansowania, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 5** do Umowy.
2. Sprawozdanie należy złożyć w formie pisemnej w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub za pomocą platformy e-PUAP, wpisując w temacie wiadomości „nazwę Ostatecznego odbiorcy wsparcia– Sprawozdanie z realizacji Zadania – Maluch + 22-29”.
3. Do sprawozdania w zakresie utworzenia nowych miejsc opieki należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na realizacje Zadania, o ile wcześniej nie zostały złożone.
4. Do sprawozdania należy dołączyć historię rachunku bankowego służącego do obsługi środków za okres realizacji Zadania.
5. Na żądanie Wojewody ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany przedstawić dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty źródłowe potwierdzające dane zawarte w treści sprawozdania.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami, do ………r. Ostateczny odbiorca wsparcia zapłaci karę umowną w wysokości 1 % kwoty środków przekazanych z dofinansowania za każdy dzień zwłoki, nie więcej jednak niż łącznie 10% tej kwoty.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Wojewoda wezwie pisemnie ostatecznego odbiorcę wsparcia do jego dostarczenia, wyznaczając jednocześnie nowy termin do jego złożenia.
8. Niezłożenie sprawozdania w dodatkowym terminie, określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 7, skutkować będzie wszczęciem postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu dofinansowania na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r., poz. 479 ze zm.).
9. Brak uwag do sprawozdań ze strony Wojewody w ciągu 30 dni od daty ich wpływu do Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej, oznacza ich akceptację.

**§8**

**Kontrola realizacji Zadania**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji Zadania zarówno w siedzibie OOW jak i w miejscu realizacji Zadania.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w toku realizacji Zadania lub po jego zakończeniu, nie później jednak niż do ………..r.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli, udostępni pomieszczenie i sprzęt niezbędny do przeprowadzenia kontroli.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do dysponowania dokumentacją dotyczącą realizacji Zadania i przedkładania Wojewodzie wszelkich dokumentów dotyczących realizacji Zadania oraz umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji Zadania.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Zadania.
6. Kontrola 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, poz. 224).
7. Nadzór i kontrola wykonywania Zadania będzie realizowana również poprzez analizę dokumentów, o których mowa w § 3 i 4 oraz sprawozdań, o których mowa w § 7 ust. 1
8. Kontrola obejmuje także inspekcje i wizyty monitorujące przeprowadzane w trakcie realizacji Zadania.
9. W sytuacji gdy, analiza dokumentów, o których mowa w ust. 7 wykaże nieprawidłowości w zakresie realizacji Zadania, naruszenie warunków niniejszej Umowy lub Programu, wojewoda może zarządzić kontrolę w trybie uproszczonym bez zawiadamiania Ostatecznego odbiorcy wsparcia o zamiarze jej przeprowadzenia.

**§ 9**

**Obowiązki informacyjne**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do umieszczenia w miejscu realizacji zadania tablicy z informacjami na temat zadania. Tablicę należy zamieścić w miejscu widocznym dla społeczeństwa. Tablicę należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania, bądź w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania
przed zawarciem umowy 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”.
2. W przypadku uzyskania dofinansowania łącznie ze środków FERS oraz KPO podmiot otrzymujący wsparcie oznacza miejsce realizacji zadania jedną wspólną tablicą informacyjną. Tablica musi zostać umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji zadania lub po podpisaniu z Wojewodą umowy ws. przekazania dofinansowania w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem umowy. Tablica musi być eksponowana przez podmiot otrzymujący wsparcie w całym okresie realizacji projektu MRiPS, tj. do 31.12.2029 r.
3. Wzory i dane techniczne tablic znajdują się w Załączniku ….. do umowy.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany eksponować źródło dofinansowania zadania m.in. przez właściwe oznaczanie zadania, zestawieniem znaków:
* gdy zadanie jest finansowane tylko ze środków FERS: 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”). 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,
* gdy zadanie jest finansowane ze środków FERS i KPO: znakiem Funduszy Europejskich (złożonym z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie
lub nazwy programu FERS), znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (złożonym
z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska), znakiem Unii Europejskiej (złożonym z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
oraz znakiem Krajowego Planu Odbudowy (po linii rozdzielającej).
Pod zestawieniem tych znaków należy umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”. Obowiązek ten dotyczy oznaczania dokumentów oraz umów zawieranych przez podmiot otrzymujący wsparcie, materiałów, produktów, dokumentów związanych z przedsięwzięciem oraz innych efektów realizacji i promocji zadania, w tym także: wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych na temat realizacji zadania (w tym m.in. ulotki, broszury, publikacje, noty prasowe, konferencje prasowe, robocze spotkania z prasą, strony internetowe, newslettery, mailingi, materiały audiowizualne, spotkania, konferencje, wystąpienia publiczne itp.).
1. Właściwe zestawienia znaków (w wersjach pełnokolorowych i czarno-białych) znajdują się w Załączniku nr…. do umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany umieścić opis realizowanego zadania
na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada, i na profilach w mediach społecznościowych.
3. Poprzez poprawne oznaczanie stron internetowych i stron mediów społecznościowych rozumie się co najmniej umieszczenie w widocznym miejscu odpowiedniego zestawienia znaków, zgodnie z ust. 5, a także krótkiego opisu zadania. Zestawienie znaków i opis należy umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Ostateczny odbiorca wsparcia może utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie
dla realizowanego zadania. W takiej sytuacji na stronie głównej powinien znaleźć
się odnośnik do zakładki/podstrony z opisem zadania. Zestawienie znaków powinno
być zamieszczone w taki sposób, aby symbol UE był widoczny w momencie wejścia użytkownika na stronę (www lub aplikacji mobilnej) z opisem, tj. bez konieczności przewijania jej w dół.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące opisu realizowanego zadania znajdują
się w Załączniku nr ….. do umowy.
5. 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.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do stosowania niestereotypowego przekazu w materiałach informacyjnych, zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym, stanowiącym część III załącznika nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027*
– w przypadku podejmowania takich działań. Oznacza to, że ostateczny odbiorca wsparcia w materiałach informacyjnych zobowiązany jest do niewykorzystywania przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na niepełnosprawność, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Tam, gdzie jest zasadne należy zróżnicować tematykę przekazu i sposoby komunikacji w zależności od oczekiwanych potrzeb odbiorców.

Poza obowiązkiem wskazanym w ust. 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, o rozmiarze odpowiadającemu rozmiarowi zamieszczanej przez ostatecznego odbiorcę wsparcia
w miejscu realizacji zadania tablicy informacyjnej wspólnej dla KPO i FERS lub tablicy informacyjnej FERS. 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 r.,
a w przypadku podmiotów innych niż jednostki samorządu terytorialnego
– do 31.12.2029 r., przy czym jeśli okres trwałości, przewidziany w Programie MALUCH+ 2022-2029 kończy się po 31.12.2029 r., to do końca okresu trwałości.
Wzór tablicy jest obowiązkowy, nie można go modyfikować, dodawać innych znaków, informacji itp.

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 KPO lub FERS, a jeżeli dofinansowanie obejmowało roboty budowlane związane z budową nowego budynku, odbudową, rozbudową, nadbudową
lub przebudową bądź zakup budynku albo jeśli dofinansowanie obejmowało prace
na zewnątrz budynku (odświeżenie elewacji, montaż placu zabaw itp.) także co najmniej pięciu zdjęć przedstawiających budynek oraz jego otoczenie (plac zabaw, ogród); 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+.

Ostateczny odbiorca wsparcia, który otrzymał środki dofinansowania z KPO,
jest zobowiązany eksponować źródło dofinansowania zadania poprzez umieszczenie naklejki zgodnie z zasadami wskazanymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy na wszystkich większych sprzętach, urządzeniach, maszynach, wyposażeniu, które zostało zakupione z udziałem środków KPO. Naklejki należy umieścić m.in. na laptopach, drukarkach, specjalistycznym sprzęcie oraz narzędziach
do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci
ze specjalnymi potrzebami, elementach placu zabaw. Nie należy umieszczać naklejek
na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/ dodatkowy w projekcie (np. meble, akcesoria biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń, np. wieszaki, itp.).

Ostateczny odbiorca wsparcia, który otrzymał środki dofinansowania z FERS,
jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Ministerstwa Rodziny
i Polityki Społecznej, w imieniu którego działa Departament Polityki Rodzinnej,
lub Instytucji Zarządzającej, tj. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
albo Instytucji Pośredniczącej, tj. Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, w imieniu którego działa Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
bądź Wojewody:

1. 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;
2. utworów i materiałów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury), powstałych w ramach zadania i udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej
i niewyłącznej licencji do korzystania z nich w następujący sposób:
3. na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
4. na okres 10 lat,
5. bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
* utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera
i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie
i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
* rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości
lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
* publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach
(np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
* udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej, IK UP, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej
oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
* przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
1. z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w lit. a-c.
2. Wojewoda może zażądać zwrotu części środków dofinansowania, jeśli ostateczny odbiorca wsparcia nie realizuje obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach Programu MALUCH+ 2022–2029.

**§ 10**

**Pozostałe obowiązki OOW**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do udzielania na żądanie Wojewody informacji dotyczących realizowanego zadania oraz do niezwłocznego informowania Wojewody o wszelkich odstępstwach od założeń zawartych w ofercie i Planie kosztów (załącznik nr 1 umowy) lub innych istotnych zdarzeniach związanych z realizacją tego zadania, w tym zwłaszcza o odstąpieniu od realizacji zadania, przy czym wszelkie zmiany w realizacji zadania wymagają pisemnej zgody Wojewody.
2. Do obowiązków ostatecznego odbiorcy wsparcia należą czynności związane z realizacją zadania, zgodnie z warunkami niniejszej Umowy i jej załącznikami, a w szczególności:
3. realizacja zadania z należytą starannością, w tym: ponoszenie wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
i Programem oraz postanowieniami niniejszej Umowy,
4. wykorzystanie dofinansowania zgodnie z celem, na jaki zostało udzielone i na warunkach określonych w Umowie,
5. niezwłoczne informowanie Wojewody w formie pisemnej o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłowy sposób i tryb realizacji zadania, a w szczególności o problemach w zakresie dotrzymania terminu realizacji zadania oraz terminu wykorzystania dofinansowania,
6. wywiązywanie się ze zobowiązań, o których mowa odpowiednio w art. 35 ust. 1 lub art. 47a ustawy.
7. W trakcie realizacji zadania ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do przestrzegania standardów dotyczących:
8. wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych,
9. opieki i edukacji, według których będzie sprawowana opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennego opiekuna,
10. jakości wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych – zgodnie z warunkami i standardami jakości zawartymi w ustawie oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

**§ 11**

**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.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany w Umowie i jej załącznikach oraz uzupełnienia
i oświadczenia składane w związku z Umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia
23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze. zm) oraz ustawy
o finansach publicznych.
3. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Wojewody.
5. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem uregulowania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia wszystkich zobowiązań z niej wynikających.
6. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału (2 egzemplarze dla Wojewody i jeden dla ostatecznego odbiorcę wsparcia).

#  Ostateczny Odbiorca Wojewoda

#  Wsparcia

.............................................................. ......................................................

Załączniki:

1. dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona instytucja opieki – załącznik Nr …;
2. opis realizacji zadania polegającego na tworzeniu miejsc opieki, zawierający harmonogram i opis zadania –załącznik Nr …;
3. plan kosztów –załącznik Nr …;
4. wzór wniosku o uruchomienie środków – załącznik Nr …;
5. wzór rozliczenia / sprawozdania – załącznik Nr ….;
6. Opis faktury – załącznik Nr …..
1. w przypadku, gdy daty będą tożsame, będzie obowiązywał jeden zapis, z jedną datą [↑](#footnote-ref-1)