Ramowe postanowienia umowy

Resortowy program „Aktywne Place Zabaw” 2025

UMOWA NR …

zawarta pomiędzy:

Skarbem Państwa - Wojewodą ……, zwany dalej „Wojewodą”

a

Gminą………………., w imieniu której działa Wójt Gminy/Burmistrz Miasta i Gminy/Burmistrz Miasta/Prezydent Miasta ……………………..

z kontrasygnatą:

Skarbnika Gminy/Miasta lub osoby przez niego upoważnionej…………………………..

zwaną/ym dalej „ostatecznym odbiorcą wsparcia”:

Na podstawie art. 63c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.) oraz art. 109i ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 475,   
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 w formie dofinansowania ze środków Funduszu Pracy kwotę ……………, z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania w 2025 roku, pn.: …………………………….. zwanego dalej „zadaniem”, w ramach Resortowego programu „Aktywne Place Zabaw” 2025, zwanego dalej „Programem”.
2. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Zadania, w szczególności wymienione w pkt 6.5 ppkt 9 Programu.
3. Zadanie objęte dofinansowaniem ze środków Funduszu Pracy jest realizowane poprzez przebudowę lub doposażenie istniejącego/przynależnego do żłobka lub klubu dziecięcego placu zabaw.
4. Plac zabaw przynależący do instytucji opieki objęty dofinansowaniem musi spełniać następujące warunki:
5. położenie na gruncie, do którego Gmina posiada tytuł prawny;
6. lokalizacja na działce, na której mieści się instytucja opieki lub na działce sąsiadującej, która co najmniej fragmentem jednego boku łączy się z działką, na której mieści się instytucja;
7. korzystają z niego dzieci uczęszczające do instytucji opieki w czasie pobytu w tejże instytucji.
8. Realizacja zadania dotyczyć może wyłącznie terenu dotychczas istniejącego placu zabaw, stosownie do brzmienia załączników przedłożonych wraz z ofertą z dnia.....
9. Instytucja opieki, o której mowa w § 1 ust. 2 jest wpisana do Rejestru Żłobków pod numerem .......... i wpis ten został dokonany do dnia ogłoszenia Programu.
10. Szczegółowy opis zadania określa przedłożony wraz z ofertą *Opis realizacji zadania Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025* w brzmieniu z dnia ..... , a *Kalkulacja kosztów w ramach zadania* *Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025* w brzmieniu z dnia ..... zawiera wydatki kwalifikowalne zadania z podziałem na środki   
    z Funduszu Pracy i środki ostatecznego odbiorcy wsparcia.
11. Wydatkiem podstawowym, tj. obligatoryjnym, jest zakup i montaż obiektów małej architektury lub wyposażenia trwale związanego z gruntem, o których mowa w pkt 6.5 Programu - pkt 2 lit. g i lit. h. Pozostałe wydatki są wydatkami uzupełniającymi.
12. Wysokość środków może dotyczyć 100% wydatków kwalifikowalnych na realizację zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie, przy czym w przypadku wydatków na zakup wyposażenia niezwiązanego z gruntem – ich wartość nie może przekroczyć 10% łącznych kosztów kwalifikowalnych całego zadania, o których mowa w pkt 6.5 Programu - ppkt 2 lit. i.
13. Ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza spełnienie kryteriów i zasad, o których mowa w Programie.
14. Ostateczny odbiorca wsparcia pokrywa wydatki związane z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
    o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024, poz.1530 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane   
    z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021, poz. 953,   
    z późn. zm.) wyłącznie ze środków własnych.
15. Wydatki kwalifikowalne dotyczą okresu do dnia wystawienia dokumentu z kontroli potwierdzającej zgodność placu zabaw lub nawierzchni z Normami PN-EN 1176 lub 1177 (włącznie z dniem wystawienia ww. dokumentu), ale nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r.
16. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione i zapłacone do dnia wystawienia dokumentu, o którym mowa w pkt 12 oraz wydatki, których data poniesienia do dnia wystawienia dokumentu została udokumentowana dokumentem memoriałowym (np. fakturą), a których termin zapłaty nastąpił po dniu wystawienia dokumentu, ale nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r.
17. Dopuszcza się ponoszenie części wydatków po dacie wystawienia dokumentu, o którym mowa w pkt 12, jednak nie później niż do 31 grudnia 2025 r. Do wydatków tych należą wydatki ujęte w kosztorysie realizacji zadania, które nie kolidują z możliwością wystawienia wskazanego dokumentu. Ponoszenie tych wydatków wymaga zgody Wojewody, wynikającej z analizy jednostkowego przypadku, po złożeniu do Wojewody przez ostatecznego odbiorcy wsparcia stosownego pisma wraz z uzasadnieniem.
18. Wysokość miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku / klubie dziecięcym, którego dotyczy wniosek złożony w ramach Programu i którą rodzic byłby zobowiązany ponosić, gdyby nie zostało mu przyznane prawo do świadczenia „aktywnie w żłobku”, nie może przekroczyć kwoty 1500 zł w całym okresie realizacji zadania, pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym przez Wojewodę.

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania**

1. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 ustala się:
2. w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.;
3. rzeczowe i finansowe zakończenie zadania ustala się do dnia 31 grudnia 2025 r.;
4. zakończenie zadania należy rozumieć jako datę wystawienia dokumentu (np. certyfikatu, świadectwa) z kontroli (tzw. kontroli pomontażowej placu zabaw po dokonaniu modyfikacji w wyposażeniu lub nawierzchni) potwierdzającej zgodność placu zabaw lub nawierzchni z Normami PN-EN 1176 lub 1177. Data ta może przypadać do dnia 31 stycznia 2026 r., przy czym wykorzystanie środków Funduszu Pracy oraz rzeczowe (materialne) zakończenie zadania, musi nastąpić do dnia 31 grudnia 2025 r.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się, że wszystkie koszty i wydatki w ramach realizacji zadania zostaną poniesione w okresie realizacji określonym w ust. 1 oraz że środki będą wykorzystane wyłącznie na realizację zadania określonego w umowie oraz zgodnie z *Kalkulacja kosztów w ramach zadania* *Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025* i Programem.
6. Ponadto niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, w szczególności:
7. całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (RRF) lub z krajowych środków publicznych, w tym ze środków Programu Aktywny Maluch 2022–2029,
8. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, w tym ze środków Programu Aktywny Maluch 2022–2029.
9. Za datę zapłaty przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych zapłaconych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego ostatecznego odbiorcy wsparcia.
10. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do należytego wykonania umowy, wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem, celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.
11. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1 nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazane w umowie.
12. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że posiada dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane wynikające z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych.
13. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do informowania Wojewody w formie pisemnej o problemach z realizacją zadania, w szczególności w zakresie terminowości realizacji zadania, wykorzystania środków.
14. W trakcie realizacji zadania oraz w określonym w Programie okresie trwałości tj. do dnia 31 grudnia 2027 r. funkcjonowania instytucji opieki dofinansowanych z Programu, możliwa jest zmiana nazw ulic i nazw geograficznych związanych z realizacją zadania, jak również nazwy własnej instytucji opieki. Zmiany te nie wymagają uzyskania zgody Wojewody, ale wymagają powiadomienia Wojewody o tych zmianach.
15. Zmiana zakresu rzeczowego realizowanego zadania, wymaga pisemnej zgody Wojewody, na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia przekazany wraz z aktualizacją *Opisu realizacji zadania Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025* oraz *Kalkulacji kosztów w ramach zadania* *Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025*.
16. Ostateczny odbiorca wsparcia ma obowiązek bieżącego informowania Wojewody o wszystkich zmianach mających wpływ na realizację umowy, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby, numerów telefonów osób upoważnionych do kontaktu oraz rachunku bankowego.

**§ 3**

**Koszty kwalifikowalne**

* + 1. Kosztami kwalifikowalnymi zadania polegającego na dofinansowaniu przebudowy lub doposażenia placu zabaw, są koszty wskazane w pkt 6.3 i 6.5 Programu.
    2. Do kosztów, o których mowa w ust 1, zalicza się wydatki poniesione i zapłacone do dnia 31 grudnia 2025 r. udokumentowane dokumentem memoriałowym (np. fakturą).
    3. Ewentualny wzrost wydatków poniesionych na zadanie nie ma wpływu na wysokość dofinansowania, o której mowa w § 1.

**§ 4**

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest, zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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. Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel. Do dowodów księgowych należy dodać opis wskazujący źródło dofinansowania.
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. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres pięciu od dnia zakończenia realizacji zadania.

**§ 5**

**Zgodność z prawem krajowym**

* 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. 47a ustawy, a także:
  2. przestrzegania standardów dotyczących:
     1. opieki i edukacji, zgodnie z którymi będzie sprawowana opieka nad dziećmi   
        do lat 3 świadczona przez żłobki i kluby dziecięce,
     2. jakości wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych − zgodnie z warunkami i standardami zawartymi w ustawie oraz w aktach wykonawczych do ustawy i w innych aktach prawnych;
  3. wykorzystywania zakupionego bądź dostosowanego lub wyposażonego ze środków Programu placu zabaw jedynie do celów związanych ze świadczeniem opieki nad dziećmi do lat 3 świadczona przez żłobki i kluby dziecięce przez okres trwania Programu oraz 2 lata po zakończeniu Programu, tj. do 31 grudnia 2027 r.
  4. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że zadanie jest realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
  5. W przypadku wykorzystywania placu zabaw dostosowanego ze środków Programu do celów innych niż wskazane w pkt. 3 Programu przez okres trwania Programu oraz 2 lata po zakończeniu Programu, tj. do 31 grudnia 2027 r., ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu całości udzielonego dofinansowania.

**§ 6**

**Warunki uruchomienia środków**

1. Dofinansowanie jest wypłacane w formie refundacji powstałych kosztów.
2. Środki będą uruchamiane na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, jednorazowo po zakończeniu realizacji zadania lub w transzach, przy czym kwota wykazana we wniosku musi wynikać z załączonych do wniosku dokumentów księgowych potwierdzających powstanie kosztów objętych tym wnioskiem.
3. Wniosek o kolejną transzę, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć nie wcześniej, niż po wydatkowaniu środków z poprzedniej transzy, dokumentując to stosownym rozliczeniem, sporządzonym zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Wojewodę nieprawidłowości we wniosku lub w  rozliczeniu, o którym mowa w ust. 3, rozpatrywanie wniosku będzie kontynuowane po  ich wyjaśnieniu przez ostatecznego odbiorcę wsparcia.
5. Ostatni wniosek o wypłatę środków należy przedłożyć nie później niż do 12.12.2025 r., pod rygorem utraty prawa do otrzymania środków objętych wnioskiem złożonym po wyżej wymienionym terminie.
6. Wojewoda zastrzega sobie możliwość prowadzenia bieżących oględzin, dokumentujących postępy w realizacji zadania i wykonanie prac wskazanych w  harmonogramie realizacji zadania, w szczególności na etapie weryfikacji poprawności i zgodności danych zawartych we wniosku i załączonych do niego dokumentach księgowych.
7. W razie stwierdzenia przez Wojewodę nieprawidłowości przy realizacji zadania (lub jego etapu), w tym nieterminowej jego realizacji, Wojewoda wstrzymuje wypłatę dofinansowania / jego transzy, do czasu złożenia przez ostatecznego odbiorcę wsparcia odpowiednich wyjaśnień oraz usunięcia przyczyn wstrzymujących wypłatę. O  wstrzymaniu wypłaty dofinansowania Wojewoda zawiadamia ostatecznego odbiorcę wsparcia na piśmie. Skutki wstrzymania wypłaty dofinansowania z przyczyn leżących po stronie ostatecznego odbiorcy wsparcia, w tym niezachowania terminów lub niewykonania obowiązków określonych w umowie, obciążają ostatecznego odbiorcę wsparcia.
8. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego rachunku  bankowego dla środków, o których mowa w § 1 ust. 1.

Numer rachunku ……………………………………………..

1. 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. 2, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

**§ 7**

**Kontrola realizacji zadania**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Wojewodę w zakresie prawidłowości realizacji zadania, w tym w szczególności kontroli dokumentacji finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w miejscu realizacji zadania (w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz w instytucji opieki) lub, w oparciu o dokumenty i inne nośniki informacji z realizacji zadania, w miejscu wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania lub wykorzystania środków, o których mowa w § 1ust. 1, oraz udzielać uprawnionym podmiotom ustnie lub pisemnie informacji dotyczących zadania
4. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do posiadania oraz okazywania podczas kontroli oryginałów dokumentów i innych nośników informacji potwierdzających prawidłowość realizacji zadania, na które zostały przyznane środki, o których mowa w § 1ust. 1, w tym dokumentów świadczących o wykorzystaniu tych środków zgodnie z przeznaczeniem i celem, na który zostały przyznane oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola Wojewody będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
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.

**§ 8**

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

* 1. Wojewoda na etapie rozliczenia środków, o których mowa w § 1 ust. 1, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z niniejszej umowy.
  2. Ostateczny odbiorca wsparcia, po wystawieniu dokumentu z kontroli potwierdzającej zgodność placu zabaw lub nawierzchni z Normami PN-EN 1176 lub 1177, o którym mowa w § 2 ust. 1, sporządza w terminie do **15 stycznia 2026 r**. rozliczenie zadania wg załącznika nr 3 i przekazuje do Wojewody.
  3. Wojewoda ma prawo żądać, aby ostateczny odbiorca wsparcia, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2.
  4. W przypadku braku złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, oraz informacji i niezbędnych wyjaśnień, środki, o których mowa w § 1 ust. 1, podlegają zwrotowi w terminie i na zasadach określonych przez Wojewodę.
  5. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, że środki, o których mowa w § 1 ust. 1, wykorzystane zostały w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane zostały w nadmiernej wysokości, Wojewoda wzywa pisemnie ostatecznego odbiorcę wsparcia do zwrotu środków określając wysokość i datę zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków wraz z odsetkami we wskazanym terminie, Wojewoda określa, w drodze decyzji, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.

**§ 9**

**Zwrot środków finansowych**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków, o których mowa w § 1ust. 1, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w § 1 ust. 1 na rachunek bankowy nr ………………………, nie później niż do 15.01.2026 r.
2. Od niewykorzystanej kwoty środków, o których mowa w § 1 ust. 1, 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. Zwrot środków następuje na rachunek bankowy nr ………………………
3. Ostateczny odbiorca wsparcia może być zobowiązany do zwrotu środków wynikających z umowy w przypadku niespełnienia warunków realizacji umowy na dofinansowanie zadania, o którym mowa § 1 ust. 1, w takiej części w jakiej warunki nie zostaną spełnione.

**§ 10**

**Okres trwałości**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zachowania okresu trwałości wynoszącego 2 lata tj. do dnia 31 grudnia 2027 r., niezależnie od daty zakończenia realizacji zadania, o której mowa w rozdziale 6, podrozdziale 6.4. Programu. W przypadku, gdy za zgodą Wojewody termin wykonania zadania przypadnie po 31.12.2025 r., okres trwałości zostaje odpowiednio wydłużony.
2. Okres trwałości jest rozumiany jako okres, w którym zostaną utrzymane osiągnięte efekty rzeczowe tj. materialne rezultaty realizacji Programu, z wyjątkiem wyposażenia niezwiązanego z gruntem, efektów prac zagospodarowujących teren, materiałów i roślin służących zagospodarowania terenu, w przypadku których mogą one ulec biologicznemu rozkładowi lub Gmina nie ma wpływu na ich trwałość (np. procesy chorobowe roślin, działanie sił natury, nieprawidłowy rozwój roślin itp.).
3. W przypadku braku utrzymania lub uszkodzenia efektów rzeczowych zostaną one odtworzone, wymienione lub naprawione na koszt własny Gminy lub zastąpione przedmiotami o porównywalnej wartości i cechach użytkowych. W przypadku niedokonania tych czynności na koszt własny, Gmina jest zobowiązana do zwrotu środku dofinansowania przeznaczonych na wydatki związane z danym efektem rzeczowym proporcjonalnie do liczby miesięcy niekorzystania przez dzieci uczęszczające do żłobka lub klubu dziecięcego z danego efektu rzeczowego w okresie trwałości.

**§ 11**

**Obowiązki informacyjne**

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinasowania zadania.
2. Gmina zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Gmina przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/ plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
4. Potwierdzeniem spełnienia obowiązku informacyjnego jest przedłożenie zdjęć tablic informacyjnych i plakatów , wydruków stron internetowych oraz linków do tych stron.

**§ 12**

**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. na podstawie pisemnej informacji gminy o rezygnacji z realizacji zadania.
2. Wojewoda, rozwiązując umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin jej zwrotu oraz 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, począwszy od daty wskazanej przez Wojewodę.

**§ 13**

**RODO**

1. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów stron udostępniane wzajemnie w niniejszej umowie lub udostępnione drugiej stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem umowy przez ostatecznego odbiorcę wsparcia lub w związku z prawnie uzasadnionym interesem Wojewody. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Każda ze stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił, informacji, o których mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 4 do umowy.

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

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, którą reprezentują.
3. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.
5. Przedłożone wraz z ofertą *Opis realizacji zadania Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025* w brzmieniu z dnia ..... oraz *Kalkulacja kosztów w ramach zadania* *Resortowy program „Aktywne Place Zabaw”2025* w brzmieniu z dnia ..... stanowią opis realizacji zadania, przy czym ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do posiadania i przechowywania kopii dokumentów przedłożonych Wojewodzie.
6. Integralną częścią umowy jest dokument potwierdzający tytuł prawny do gruntu, na którym położony jest plac zabaw.
7. Załączniki – wzór wniosku o płatność (załącznik nr 1), wzór rozliczenia częściowego (załącznik nr 2) i rozliczenia końcowego (załącznik nr 3), klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 4), sprawozdanie z realizacji Programu (załącznik nr 5), oświadczenie o rezygnacji (załącznik nr 6) - są publikowane na stronach informacyjnych Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego <https://rzeszow.uw.gov.pl/aktywne-place-zabaw>. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do ich stosowania w toku kolejnych czynności podejmowanych w ramach realizacji niniejszej umowy.

**§ 15**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od ….

**Ostateczny odbiorca wsparcia**

**WOJEWODA PODKARPACKI**

**Teresa Kubas - Hul**

**Skarbnik lub osoba upoważniona**

Wykaz załączników (wzorów dokumentów, które powinny być stosowane w trakcie realizacji umowy):

1. Załącznik 1 – wzór wniosku o płatność dofinansowania / transzy dofinansowania;
2. Załącznik 2 – rozliczenie środków otrzymanych w oparciu o wniosek wskazany jako załącznik 1;
3. Załącznik 3 – rozliczenie końcowe realizacji zadania;
4. Załącznik 4 – klauzula RODO;
5. Załącznik 5 – sprawozdanie z realizacji Programu;
6. Załącznik 6 – oświadczenie o rezygnacji z wykonania zadania.