

**UMOWA NR .....**  
**z dnia.....**

**w sprawie przekazania dofinansowania w ramach Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026, zwana dalej „Umową”.**

zawarta pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Wojewodą Wielkopolskim, reprezentowanym przez Panią Karolinę Fabiś-Szulc, I Wicewojewodę Wielkopolskiego, zwanym dalej „Wojewodą”,**

a

**1. Gminą .....** (właściwa nazwa: Gminą ....., Miastem....., Miastem i Gminą .....) )

z siedzibą w .....(miejscowość, kod pocztowy), ul. ...., NIP .....REGON ....., reprezentowaną przez: Wójta / Burmistrza / Prezydenta / (jednoosobowo wójt/burmistrz/prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta/burmistrza/prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta/burmistrza/prezydenta osobą)

przy kontrasygnacie ..... –Skarbnika

**2. z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą:**

Panią/em/ ..... prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą ..... w ..... (miejscowość, kod pocztowy), przy ul. ...., wpisaną/ym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., NIP ....., REGON ..... (jeśli nie działa osobiście – reprezentowana przez pełnomocnika na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w załączeniu)

**3. ze spółką cywilną (s.c.)**

Panią/em/ ..... prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą ..... w ..... (miejscowość, kod pocztowy), przy ul. ...., wpisaną/ym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., NIP ....., REGON .....

**oraz**

Panią/em/ ..... prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą ..... w ..... (miejscowość, kod pocztowy), przy ul. ...., wpisaną/ym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., NIP ....., REGON .....

- wskazać wszystkich współników spółki cywilnej

**prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej** pod firmą ..... w ..... (*miejsowość, kod pocztowy*), przy ul. ...., NIP ....., REGON....., działającymi osobiście / reprezentowanymi przez pełnomocnika na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w załączeniu

#### **4. stowarzyszenia**

..... (*nazwa stowarzyszenia*) z siedzibą w ..... (*miejsowość, kod pocztowy*), przy ulicy ....., wpisaną/ym do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON ..... reprezentowaną przez: (*zasady reprezentacji i osoby zgodnie z aktualnym odpisem KRS; jeśli zmiany w sposobie reprezentacji i wykazie osób nie zostały jeszcze ujawnione w KRS – dokumenty potwierdzające reprezentację inną niż ujawniona w KRS*). (*jeśli reprezentowana przez pełnomocnika to na podstawie pełnomocnictwa, w załączeniu - udzielonego, zgodnie z zasadami reprezentacji stowarzyszenia*)

#### **5. fundacje**

..... (*nazwa fundacji*) z siedzibą w ..... (*miejsowość, kod pocztowy*), przy ulicy ....., wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....reprezentowaną przez: (*zasady reprezentacji i osoby zgodnie z aktualnym odpisem KRS; jeśli zmiany w sposobie reprezentacji i wykazie osób nie zostały jeszcze ujawnione w KRS – dokumenty potwierdzające reprezentację inną niż ujawniona w KRS*).

zwaną/ym dalej „**ostatecznym odbiorcą wsparcia**” lub „**oow**”:

zwani dalej „**Stronami**”.

Na podstawie art. 63c ust.2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798), zwanej dalej „ustawą”, Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026 zwanego dalej „Programem”, Regulaminu realizacji Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026 zwanego dalej „Regulaminem”, przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”,

**Strony Umowy ustalają, co następuje:**

## § 1

### Przedmiot Umowy i wysokość dofinansowania

1. Wojewoda na warunkach niniejszej Umowy zobowiązuje się przekazać ostatecznemu odbiorcy wsparcia środki finansowe z budżetu państwa (rezerwa celowa) w kwocie ....., (słownie złotych: ..... 00/100), z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania **wyposażenie pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych w żłobku/klubie dziecięcym/u dziennego opiekuna pn. ....** pod adresem: ....., zwanego dalej „zadaniem”, w ramach Resortowego programu wsparcia w podnoszeniu jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026. Kwota dofinansowania wynosi nie więcej niż 90% wydatków na realizację zadania, w wysokości..... zł (słownie złotych: ..... 00/100).
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania własne środki finansowe w wysokości..... zł (słownie złotych: ..... 00/100). Wymagany wkład pieniężny własny wynosi co najmniej 10% wydatków na realizację zadania.
3. Całkowity koszt wykonania zadania stanowi sumę kwoty dotacji i środków własnych, o których mowa w ust. 1 i 2 i wynosi ..... zł (słownie złotych: ..... 00/100),
4. Zadanie polegające na wyposażeniu pomieszczeń instytucji opieki, w których są albo będą prowadzone zajęcia sensoryczno-motoryczne, w instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w której wysokość miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka, którą rodzic byłby zobowiązany ponosić gdyby nie zostało mu przyznane prawo do świadczenia „aktywnie w żłobku” nie przekracza kwoty 1500 zł, lub 1900 zł w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji jest realizowane poprzez:
  - 1) zakup, montaż i dostawę wyposażenia stymulującego poszczególne sfery sensoryczne zgodnie z załącznikiem nr 1 do Programu,
  - 2) zakup, montaż i dostawę wyposażenia pomocniczego do organizacji zajęć, schowków, regałów oraz sprzętu regulującego natężenie światła.
5. Szczegółowy opis zadania, o którym mowa w ust. 1, zawarty jest w załączniku nr 2 pod nazwą „Opis realizacji zadania” oraz w załączniku nr 3 pod nazwą „Kalkulacja kosztów”.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza spełnienie kryteriów i zasad, o których mowa w Programie oraz w Regulaminie.
7. Ostateczny odbiorca wsparcia oświadcza, że wskazane we wniosku o dofinansowanie instytucje opieki nad dziećmi do lat 3 są wpisane do rejestru żłobków i klubów dziecięcych i wpis ten został dokonany do dnia ogłoszenia Programu, a wysokość miesięcznej opłaty

rodzica za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym, którego/ których dotyczy wniosek złożony w ramach Programu i którą rodzic byłby zobowiązany ponieść, gdyby nie zostało mu przyznane prawo do świadczenia „aktywnie w żłobku” nie przekracza kwoty 1500 zł lub 1900 zł w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

8. Ostateczny odbiorca wsparcia oświadcza, że pomieszczenie, w którym będą prowadzone zajęcia sensoryczno-motoryczne, po zakończeniu realizacji zadania (tj. w okresie trwałości) będzie spełniać Wytyczne stanowiące załącznik nr 1 do Programu.
9. Celem realizacji dofinansowanego zadania będzie podnoszenie jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 świadczonej przez żłobki, kluby dziecięce i dziennych opiekunów, oraz poprawa warunków pobytu dzieci w instytucjach opieki poprzez kształtowanie otoczenia wspierającego rozwój sensomotoryczny dzieci.
10. Wysokość wkładu własnego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość procentowa udziału tych środków w stosunku do kosztów całkowitych zadania poniżej 10%.
11. Wydatki związane z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 35a–35d ustawy o finansach publicznych 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. poz. 953, z późn. zm.) mogą być pokrywane wyłącznie ze środków oow.

## **§ 2**

### **Sposób wykonania zadania**

1. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1, ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji zadania: 01 stycznia 2026 r.
  - 2) zakończenie realizacji zadania: 31 grudnia 2026 r.
2. Rzeczowe (materialne) i finansowe zakończenie zadania (dostawy wyposażenia oraz dokonanie płatności): nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r. Dopuszcza się realizację dostawy i/lub montażu wyposażenia w terminie do dnia 31 stycznia 2027 r., przy czym środki finansowe muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2026 r.
3. 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 Opisem realizacji zadania określonym w załączniku nr 2, Kalkulacją kosztów określoną w załączniku nr 3, Programem oraz Regulaminem. Ponadto wydatki przewidziane na wyposażenie pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych nie są i nie będą jednocześnie finansowane z różnych wspólnotowych programów, m. in. Programu Aktywny Maluch 2022 – 2029, Programu „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026, instrumentów finansowych i funduszy, w tym z innych niż Europejski Fundusz Społeczny Plus, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (RRF), czy też z krajowych środków publicznych. Przez zakończenie realizacji zadania rozumie się łącznie rzeczowe (materialne) zakończenie zadania oraz finansowe zakończenie zadania (wykorzystanie środków budżetu państwa). Przez wykorzystanie środków rozumie się dokonanie zapłaty za towar bądź usługę. Przez rzeczowe (materialne) zakończenie zadania należy rozumieć odbiór przedmiotu zamówienia na towary bądź usługi stwierdzony odpowiednio protokołem odbioru lub fakturą bądź innym równoważnym dokumentem księgowym.

4. Wykorzystanie środków następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które środki zostały udzielone.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do należytego wykonania Umowy, wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem, celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Umową.
6. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazane w Umowie.
7. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że posiada dokument stwierdzający prawo do prowadzenia instytucji opieki wpisanej do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów.
8. Odbiorca Wsparcia jest zobowiązany do bieżącego monitorowania realizacji Zadania oraz niezwłocznego, pisemnego informowania Wojewody o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację Zadania, w tym o zmianach mających wpływ na Umowny termin realizacji zadania.
9. Wszelkie istotne zmiany, które mogą skutkować zmianą Umowy, w szczególności zmianą zakresu rzeczowego Zadania, muszą być przedstawione Wojewodzie w formie pisemnej z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem wraz z kompletnym uzasadnieniem i analizą wpływu na realizację Zadania, jednak nie później niż do 15 grudnia 2026 r.
10. Zmiana zakresu rzeczowego realizowanego zadania, wymaga pisemnej zgody Wojewody, na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia przekazany wraz z aktualizacją załącznika nr 2 pod nazwą Opis realizacji zadania oraz załącznika nr 3 pod nazwą Kalkulacja kosztów, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami, skutkujące zmniejszeniem kosztów poszczególnych pozycji, są dopuszczalne do poziomu max 10% poprzedniej wartości i o ile nie naruszają innych postanowień niniejszej Umowy.
12. Naruszenie ust. 10, uważa się za pobranie środków budżetu państwa w nadmiernej wysokości, z zastrzeżeniem ust. 11.

13. Wojewoda zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia propozycji zmian, a brak odpowiedzi Wojewody w określonym terminie nie jest równoznaczny z wyrażeniem zgody.

### **§ 3**

#### **Wydatki kwalifikowalne**

1. Wydatkami kwalifikowalnymi zadania, są wydatki wskazane w pkt 4.5.1-4 Regulaminu.
2. Wydatki, o których mowa w ust 1, dotyczą okresu od dnia 01 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
3. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione i zapłacone do dnia 31 grudnia 2026 r. Dopuszcza się realizację dostawy i/lub montażu wyposażenia w terminie do dnia 31 stycznia 2027 r., przy czym środki finansowe muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2026 r. Wydatki poniesione po 31 grudnia 2026 r., podlegać będą zwrotowi na zasadach określonych w § 10 Umowy.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do pokrycia wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach zadania. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się w szczególności wydatki wymienione w pkt 4.5.6 Regulaminu.
5. Ewentualny wzrost wydatków poniesionych na zadanie nie ma wpływu na wysokość dofinansowania, o której mowa w § 1.
6. W ramach realizacji zadania niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, w szczególności:
  - a. 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,
  - b. 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.

### **§ 4**

#### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz 2, w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Umową, zgodnie z zasadami wynikającymi ustawy o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.)

2. Ostateczny odbiorca wsparcia w ramach realizowanego zadania jest 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). 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 ewidencję księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1-3.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

## **§ 5**

### **Zgodność z prawem krajowym**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za realizację zadania, w szczególności za zgodność wszelkich działań, procedur i dokumentacji z postanowieniami niniejszej Umowy, Programem, Regulaminem oraz wszelkimi obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w tym w szczególności przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.).
2. 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 przestrzegania standardów dotyczących:
  - 1) opieki i edukacji, zgodnie z którymi będzie sprawowana opieka nad dziećmi przez dziennego opiekuna,
  - 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 ze środków Programu wyposażenia do zajęć sensoryczno-motorycznych jedynie do celów związanych ze świadczeniem opieki nad dziećmi w wieku

do lat 3 przez okres trwania Programu oraz 3 lata po zakończeniu Programu, tj. do 31 grudnia 2029 r.

3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, w zależności od katalogu prowadzonych działań w instytucjach opieki, dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz.1411, z późn. zm.).
4. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewni dostępność danych pochodzących z systemu informatycznego Rejestru Żłobków na stronie podmiotowej gminy, będącej ostatecznym odbiorcą wsparcia, prowadzącej wykaz żłobków i klubów dziecięcych.
5. W przypadku wykorzystywania zakupionego ze środków Programu wyposażenia do zajęć sensoryczno-motorycznych do celów innych niż świadczenie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przez okres trwania Programu oraz 3 lata po zakończeniu Programu, tj. po 31 grudnia 2029 r., ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu całości udzielonego dofinansowania.

## **§ 6**

### **Warunki uruchomienia środków**

1. Środki będą uruchamiane na podstawie poprawnie złożonego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia wniosku o wypłatę dofinansowania według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w zakładce: Resortowy program „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026.
2. Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki lub na refundację poniesionych wydatków tj. w sposób umożliwiający terminową realizację płatności przez ostatecznego odbiorcę wsparcia za zrealizowane działania.
3. 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. W przypadku ostatecznego odbiorcy wsparcia będącego podmiotem innym niż gmina, warunkiem rozpoczęcia przekazania środków jest dodatkowo uprzednie dostarczenie Wojewodzie oryginału aktu notarialnego, spełniającego wymagania określone w ust. 6-7 poniżej. Środki zostaną przekazane na podany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia odrębny numer rachunku bankowego:  
.....
4. Tytułem zabezpieczenia roszczeń Skarbu Państwa wynikających z niniejszej Umowy, podmioty inne niż gmina, są zobowiązane do złożenia oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, zgodnie z art. 777 § 1 ust. 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.), co do zwrotu kwoty stanowiącej 130% wartości przedmiotu umowy, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy.

5. Wojewoda ma prawo prowadzenia egzekucji przeciwko ostatecznemu odbiorcy wsparcia w przypadku, gdy ten nie zwróci kwoty dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków na konto oow do dnia zwrotu, w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania zwrotu.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w § 6 ust. 4 Umowy sporządzane jest w formie aktu notarialnego Oow jest zobowiązany do przedłożenia aktu notarialnego stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie wskazanym przez Wojewodę.
7. Niezbędnymi elementami zabezpieczenia należytego wykonania umowy są:
  - 1) wskazanie w akcie notarialnym numeru, daty oraz stron umowy w sprawie przekazania dofinansowania oraz wierzyciela: Skarb Państwa – Wojewoda Wielkopolski;
  - 2) poddanie się egzekucji co do obowiązku zapłaty sumy pieniężnej stanowiącej 130% wartości przedmiotu umowy, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy;
  - 3) zastrzeżenie iż, zdarzeniem, od którego uzależnione jest wykonanie obowiązku zapłaty sum pieniężnych, jest nadejście terminu zapłaty oznaczonego w pisemnym wezwaniu Wojewody, stwierdzającym wystąpienie podstaw zadania zapłaty określonej należnej i wymagalnej - sumy pieniężnej i w związku z tym wzywającym do wykonania tego obowiązku we wskazanym terminie;
  - 4) zastrzeżenie iż, Skarb Państwa – Wojewoda wielkopolski może wystąpić o nadanie aktowi klauzuli wykonalności przez okres 5 lat od daty zakończenia finansowej realizacji Umowy;
  - 5) zastrzeżenie iż, Skarbowi Państwa – Wojewodzie Wielkopolskiemu przysługuje uprawnienie do wielokrotnego nadawania aktowi klauzuli wykonalności;
  - 6) w przypadku oow nie będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą – poddanie się dobrowolnej egzekucji przez członków zarządu, wspólników, partnerów, komplementariuszy lub innych osób upoważnionych do reprezentowania oow;
  - 7) w przypadku małżeńskiej wspólnoty majątkowej – poddanie się dobrowolnej egzekucji przez współmałżonka;
  - 8) w razie sporu sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Wojewody Wielkopolskiego.
8. Koszty sporządzenia aktu notarialnego spoczywają na oow i nie stanowią kosztów kwalifikowanych zadania.
9. W przypadku gdy w ocenie Wojewody prawne zabezpieczenie Umowy opisane w ust. 4 nie jest wystarczające, Wojewoda ma prawo żądać jego zmiany z odpowiednim zastosowaniem ust. 13 poniżej.
10. Zabezpieczenie, o którym mowa w § 6 ust. 4 Umowy, jest uruchamiane w przypadku, gdy ostateczny odbiorca wsparcia w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania i nie wykonuje ciążącego na nim zobowiązania bądź nie może go wykonać (nie ma wystarczających środków).

11. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy w sprawie przekazania dofinansowania następuje po upływie okresu, o którym mowa w § 6 ust. 7 pkt 4 Umowy oraz po dokonaniu rozliczenia dofinansowania i zwrotu ewentualnych należności wraz z odsetkami we wskazanej przez oow formie.
12. W przypadku niedostarczenia przez oow zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie aktu notarialnego, Wojewoda wzywa oow do jego przedłożenia w terminie 7 dni. Niedostarczenie zabezpieczenia przez oow po wezwaniu przez wojewodę skutkować będzie rozwiązaniem umowy przez wojewodę ze skutkiem natychmiastowym zgodnie z § 12 ust. 3 pkt 6.

## **§ 7**

### **Kontrola realizacji zadania**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Wojewodę oraz podmiot uprawniony do dokonywania kontroli środków, o których mowa w § 1 ust. 1, w zakresie prawidłowości realizacji zadania, w tym w szczególności kontroli dokumentacji potwierdzającej zakup i montaż wyposażenia do zajęć sensoryczno-motorycznych.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w miejscu realizacji zadania (w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz w instytucji opieki) lub, w oparciu o dokumenty i inne nośniki informacji z realizacji zadania, w miejscu wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania lub wykorzystania środków, o których mowa w § 1 ust. 1, oraz udzielać uprawnionym podmiotom ustnie lub pisemnie informacji dotyczących zadania.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do posiadania oraz okazywania podczas kontroli oryginałów dokumentów i innych nośników informacji potwierdzających prawidłowość realizacji zadania, na które zostały przyznane środki, o których mowa w § 1 ust. 1, w tym dokumentów świadczących o wykorzystaniu tych środków zgodnie z przeznaczeniem i celem, na który zostały przyznane oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola Wojewody będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2026 r. poz. 158).
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 zakończeniu realizacji zadania, sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania sprawozdanie według wzoru określonego przez Wojewodę, stanowiącego załącznik do Umowy w sprawie przekazania dofinansowania, nie później niż do dnia 30 stycznia 2027 roku. Ostateczny odbiorca wsparcia sporządza sprawozdanie według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w zakładce: Resortowy program „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026 i przesyła je elektronicznie za pośrednictwem e-Doręczeń do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Przedmiotowe sprawozdanie stanowi rozliczenie udzielonego dofinansowania.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia po zakończeniu realizacji zadania składa oświadczenie o spełnianiu Wytycznych stanowiących załącznik nr 1 do Programu, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
4. Wojewoda ma prawo żądać, aby ostateczny odbiorca wsparcia, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Zatwierdzenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, przez Wojewodę następuje w terminie 30 dni od dnia przedstawienia. W przypadku zgłoszenia przez Wojewodę uwag do złożonego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia sprawozdania, termin zatwierdzenia liczony jest od dnia złożenia poprawnej wersji sprawozdania. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zatwierdzeniu.
6. W przypadku braku złożenia sprawozdania, 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.
7. W przypadku stwierdzenia na podstawie sprawozdania, 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

### Obowiązek zachowania trwałości

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zachowania okresu trwałości wynoszącego 3 lata, tj. do dnia 31 grudnia 2029 r., niezależnie od daty zakończenia realizacji zadania, o której mowa w rozdziale 7, podrozdziale 7.4 Regulaminu. W przypadku, o którym mowa w rozdziale 9 pkt 5 i 6 Regulaminu 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, o którym mowa w pkt 7.4.4 Regulaminu.
3. W przypadku braku utrzymania efektów rzeczowych poprzez uszkodzenie lub całkowitą bądź częściową utratę elementów wyposażenia, zostaną one odtworzone/ wymienione/ naprawione na koszt własny ostatecznego odbiorcy wsparcia. W przypadku niedokonania odtworzenia/ wymiany/ naprawy na koszt własny, ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do zwrotu środków dofinansowania przeznaczonych na wydatki związane z danym efektem rzeczowym proporcjonalnie do liczby miesięcy niekorzystania przez dzieci uczęszczające do żłobka/ klubu dziecięcego/ dziennego opiekuna z danego efektu rzeczowego w okresie trwałości.
4. Obowiązek zachowania okresu trwałości nie dotyczy akcesoriów uzupełniających podatnych na szybkie zużycie w toku prawidłowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania, w przypadku których utrudnione lub niemożliwe jest zachowanie ich w stanie zbliżonym do pierwotnego bądź jego odtworzenie. Do akcesoriów, o których mowa wyżej, zalicza się w szczególności:
  - 1) przybory plastyczne (np. piasek kinetyczny);
  - 2) akcesoria, w tym pomoce złożone z drobnych elementów, w szczególności piłeczki, nakrętki, pojemniki do odkręcania, gniotki oraz inne akcesoria o analogicznym charakterze użytkowym.
5. Podmiot, który zrealizował zadanie ze środków Programu jest zobowiązany w okresie trwałości do prowadzenia instytucji opieki, co oznacza, że instytucja jest wpisana do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów i funkcjonuje (czyli jest co najmniej gotowa do przyjęcia dzieci). Podmiot prowadzący instytucję opieki w okresie trwałości nie może zawiesić prowadzonej działalności w aspekcie faktycznym jak i prawnym. W przypadku niespełnienia niniejszego warunku przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, Wojewoda wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do zaprzestania naruszenia wyznaczając termin do 30 dni.
6. W przypadku wystąpienia siły wyższej, której definicję podano w przypisie 3 Regulaminu albo okoliczności niezależnych od ostatecznego odbiorcy wsparcia, których nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności i ostrożności, Wojewoda może odstąpić od egzekwowania zakazu zawieszenia działalności instytucji opieki w okresie trwałości.

7. W okresie trwałości podmiot jest zobowiązany do spełnienia warunków, o których mowa w Wytycznych dotyczących pomieszczeń do zajęć sensoryczno - motorycznych znajdujących się w żłobkach i klubach dziecięcych lub w lokalach, w których opiekę sprawuje dzienny opiekun, stanowiących załącznik nr 1 do Programu. W przypadku niestosowania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia Wytycznych dotyczących pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych znajdujących się w żłobkach i klubach dziecięcych lub w lokalach, w których opiekę sprawuje dzienny opiekun, Wojewoda wzywa ostatecznego odbiorcę wsparcia do wdrożenia ww. Wytycznych wyznaczając termin do 30 dni.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania wojewody, o którym mowa w ust. 5 i 7 powyżej, Wojewoda żąda zwrotu środków dofinansowania za miesiące, w których dokonano naruszenia. Wojewoda nie żąda zwrotu, jeśli ostateczny odbiorca wsparcia zastosuje się do wezwania w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku niestosowania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia wytycznej, o której mowa w rozdziale II pkt 3 ww. Wytycznych, oraz braku dostosowania się do niej pomimo wezwania wojewody, ostateczny odbiorca wsparcia podlega rygorowi zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.
10. W okresie trwałości ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do spełnienia warunków określonych w Wytycznych dotyczących pomieszczeń do zajęć sensoryczno-motorycznych stanowiących załącznik nr 1 do Programu, w tym w szczególności zakazu korzystania z urządzeń emitujących światło niebieskie w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt oraz zabawę dzieci.
11. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z dochowania minimalnego okresu trwałości zadania, według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakładce: Resortowy program „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026, w terminach do dnia 15 stycznia 2028 r. (za 2027 r.), do dnia 15 stycznia 2029 r. (za 2028 r.), do 15 stycznia 2030 r. (za 2029 r.) w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 1, Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Przez wykorzystanie środków rozumie się terminowe dokonanie zapłaty w sposób zgodny z postanowieniami Umowy, Programu, Regulaminu oraz ustawy o rachunkowości.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia zakończenia zadania i nie później niż do 15 stycznia 2027 na rachunek bankowy Wojewody o numerze: .....

3. Od niewykorzystanej kwoty środków zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu. Odsetki należy uiścić na rachunek bankowy Wojewody o numerze:.....
4. Kwota środków :
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez Wojewodę.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje zwrotu środków, podając w tytule przelewu następujące dane:
  - 1) informację czy wpłata stanowi: należność główną, odsetki, inne (przychody, kary Umowne, itp.),
  - 2) numer Umowy (w przypadku przelewu na rachunek bankowy Wojewody).

## **§ 11**

### **Obowiązki informacyjne**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Wojewody w ramach Programu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia pokrywa wydatki związane z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 35a–35d ustawy o finansach publicznych 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, wyłącznie ze swoich środków. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przekazania Wojewodzie, niezwłocznie oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego, według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakładce: Resortowy program „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przekazania Wojewodzie, w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji zadania, drogą elektroniczną za pośrednictwem e-Doręczeń co najmniej pięciu zdjęć pomieszczenia do zajęć

sensoryczno-motorycznych, którego wyposażenie dofinansowane było ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1.

## § 12

### Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, przez co należy rozumieć przypadki siły wyższej, które uniemożliwiają wykonanie Umowy. Przez siłę wyższą należy rozumieć zdarzenia o charakterze losowym / naturalnym, których Strona nie mogła przewidzieć, jak również którym w żaden sposób nie mogła zapobiec.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.
3. 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) niedostarczenia przez oow zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie aktu notarialnego w wyznaczonym przez wojewodę terminie.
4. Wojewoda, rozwiązując Umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku. Od zwracanej kwoty ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest naliczyć i przekazać na rachunek wskazany przez Wojewodę odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

### **§ 13**

#### **Odstąpienie od Umowy**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia może odstąpić od Umowy do dnia przekazania środków budżetu państwa, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie Umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia może odstąpić od Umowy, jeżeli Wojewoda nie przekaze środków budżetu państwa, w terminie określonym w Umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania środków budżetu państwa.

### **§ 14**

#### **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 6 do Umowy.

### **§ 15**

#### **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. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.).
5. Podpisując niniejszą Umowę ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza, iż zapoznał się z zapisami Programu i Regulaminu oraz zobowiązuje się je stosować.
6. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.
7. Ostateczny odbiorca wsparcia ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
8. Integralną częścią Umowy są załączniki:
  - 1) wytyczne dotyczące pomieszczeń do zajęć sensoryczno – motorycznych znajdujących się w żłobkach i klubach dziecięcych oraz lokalach, w których dzienni opiekunowie świadczą opiekę – załącznik Nr 1;
  - 2) opis realizacji zadania – załącznik Nr 2;
  - 3) kalkulacja kosztów – załącznik Nr 3;
  - 4) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik Nr 4;
  - 5) oświadczenie o niewspółfinansowaniu zadania – załącznik Nr 5;
  - 6) klauzula informacyjna RODO – załącznik Nr 6;
  - 7) oświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia o spełnianiu Wytycznych – załącznik Nr 7,
9. Wzory załączników 2 – 7 opublikowane są na stronie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakładce Resortowy program „Aktywny Żłobek – sale sensoryczne” 2026.
10. Aktualizacja wzorów załączników nie wymaga sporządzania aneksu.

**§ 16**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wskazanego w § 2 ust. 1 pkt 1.

**Ostateczny odbiorca wsparcia**

**Skarb Państwa - Wojewoda Wielkopolski**

.....

.....

.....