

UMOWA Nr PS-XI.....

z dnia

w sprawie przekazania dofinansowania w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026 dla Modułu 2, zwana dalej „Umową”.

Umowa zostaje zawarta pomiędzy:

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

a

Gminą, z siedzibą w,ul..... NIP....., REGON, reprezentowaną przez Wójta/Burmistrza Gminy, przy kontrasygnacie - Skarbnika Gminy,

zwaną dalej „**ostatecznym odbiorcą wsparcia**” lub „**oow**”.

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

Na podstawie art. 63c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz na podstawie zapisów Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026”, zwanego dalej „Programem”, oraz Regulaminu realizacji Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026”, zwanego dalej „Regulaminem”, Strony postanawiają, co następuje:

Strony Umowy ustalają, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy i wysokość dofinansowania

1. Wojewoda na warunkach Umowy zobowiązuje się przekazać ostatecznemu odbiorcy wsparcia środki finansowe z Funduszu Pracy w kwocie nie wyższej niż zł (słownie: ...złotych 00/100).

2. Przedmiotem umowy jest udzielenie Odbiorcy wsparcia dofinansowania na realizację zadania w ramach Modułu 2 Programu, polegającego na zapewnieniu funkcjonowania w 2026 r. instytucji opieki w formie dziennego opiekuna, zwanego dalej „Zadaniem”. [

3. Dofinansowanie dotyczy zapewnienia funkcjonowania ... [liczba] miejsc opieki u dziennego opiekuna pod adresem:, które zostały utworzone i wpisane do wykazu dziennych opiekunów z udziałem środków z:

- 1) edycji 2024 Programu,
- 2) edycji 2025 Programu,
- 3) edycji uzupełniającej 2025 Programu.

4. Zaświadczenie o wpisie dziennego opiekuna do Rejestru dziennych opiekunów stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

5. Maksymalna miesięczna kwota dofinansowania na funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna wynosi do 8 000,00 zł brutto.

6. Rzeczywista miesięczna kwota dofinansowania jest uzależniona od liczby dzieci zapisanych do instytucji w danym miesiącu i przysługuje zgodnie z poniższym taryfikatorem, określonym w pkt 4.2.2.3 Regulaminu :

- 1) W przypadku 1 dziecka zapisanego w miesiącu – 8 000,00 zł;
- 2) W przypadku 2 dzieci zapisanych w miesiącu – 6 500,00 zł;
- 3) W przypadku 3 dzieci zapisanych w miesiącu – 5 000,00 zł;
- 4) W przypadku 4 dzieci zapisanych w miesiącu – 4 000,00 zł;
- 5) W przypadku 5 dzieci zapisanych w miesiącu – 2 500,00 zł.

7. Warunkiem otrzymywania dofinansowania na funkcjonowanie jest ustalenie przez Odbiorcę wsparcia miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka u dziennego opiekuna w wysokości nieprzekraczającej 1500,00 zł (lub 1900,00 zł w przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności).

8. Łączna kwota otrzymywanego przez Odbiorcę wsparcia dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 6, oraz otrzymanego świadczenia „aktywnie w żłobku” (o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic”) w danym miesiącu, nie może przekraczać miesięcznych kosztów utrzymania (funkcjonowania) dziennego opiekuna.

9. W przypadku, gdy suma dofinansowania z Programu oraz świadczenia „aktywnie w żłobku” przekroczy miesięczne koszty funkcjonowania, nadwyżka ta podlega zwrotowi poprzez pomniejszenie kwoty dofinansowania z Programu.

10. Wydatki bieżące na zapewnienie funkcjonowania dziennego opiekuna dotyczą wszystkich wydatków związanych z funkcjonowaniem instytucji dziennego opiekuna w szczególności określonych w pkt 4.3.2 Regulaminu.
11. Katalog wydatków niekwalifikowalnych określa pkt 4.5.6 Regulaminu.
12. Ostateczny odbiorca wsparcia pokrywa wyłącznie ze środków własnych wydatki związane z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych” oraz rozporządzenie 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.).

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1, ustala się dla zadania polegającego na funkcjonowaniu instytucji dziennego opiekuna:
 - 1) rozpoczęcie realizacji zadania:,
 - 2) zakończenie realizacji zadania:
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do należytego wykonania Umowy, wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem, celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych Programem i Umową.
3. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazane w Umowie.
4. Na każdym etapie Programu, tj. po złożeniu wniosku, w trakcie realizacji Zadania oraz w okresie funkcjonowania instytucji dofinansowanej z Programu, możliwa jest zmiana nazwy Zadania związanej ze zmianą nazwy ulic, nazw geograficznych jak również nazwy własnej instytucji.
5. O dokonaniu ww. zmiany oow jest zobligowany poinformować wojewodę udzielającego dofinansowania.
6. Wszystkie zmiany w obszarze zakresu rzeczowego zadania wymagają zgody wojewody, wynikającej z analizy jednostkowego przypadku.
7. Ponadto zachowane muszą zostać zasady wskazane w pkt 5.2 Programu w zakresie wysokości przyznanego dofinansowania.
8. Ostateczny odbiorca wsparcia ma obowiązek bieżącego informowania Wojewody o wszystkich zmianach mających wpływ na realizację Umowy, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby, numerów telefonów osób upoważnionych do kontaktu oraz rachunku bankowego.

9. Szczegółowe warunki sposobu wykonania zadania zawiera Program.
10. Ostateczny odbiorca wsparcia oświadcza, że zapoznał się z Programem i zobowiązuje się do jego stosowania przy realizacji Umowy.

§ 3

Koszty kwalifikowalne

1. Wydatki bieżące na zapewnienie funkcjonowania dziennego opiekuna dotyczą wszystkich wydatków związanych z funkcjonowaniem instytucji dziennego opiekuna w szczególności określonych w pkt 4.3.2 Regulaminu.
2. Wydatki kwalifikowalne na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki dotyczą okresu określonego w § 2 ust. 1, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie dla gmin, stanowiącym Załącznik Nr 1.
3. Katalog wydatków niekwalifikowalnych określa pkt 4.5.6 Regulaminu.

§ 4

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest, zgodnie z art. 152 ustawy o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. 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 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 z późn. zm.).
4. Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel. Do dowodów księgowych należy dodać opis wskazujący źródło dofinansowania.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego wyłącznie do obsługi środków finansowych otrzymanych w ramach niniejszej Umowy.
6. 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.

7. 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 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, a tym samym wpisane do wykazu dziennych opiekunów,
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia, że zadanie jest realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320, z późn. zm.).
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewni dostępność danych pochodzących z systemu informatycznego Rejestru Żłobków na stronie podmiotowej gminy, będącej ostatecznym odbiorcą wsparcia, prowadzącej wykaz dziennych opiekunów.

§ 6

Warunki uruchomienia środków

1. Środki będą uruchamiane w formie zaliczki na wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Umowy.
2. Wypłata środków, o których mowa w § 1 ust. 1, nastąpi na podstawie harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe, stanowiącego integralną część załącznika Nr 4 do Umowy.
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, z zastrzeżeniem ust. 2., na numer konta oow:

.....

§ 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 funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna z miejscami opieki i poziomu obsadzenia tych miejsc opieki.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w miejscu realizacji zadania (w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz w instytucji opieki) lub, w oparciu o dokumenty i inne nośniki informacji z realizacji zadania, w miejscu wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli.

3. Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnia uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania lub wykorzystania środków, o których mowa w § 1 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 2020 r. poz. 224 z późn. zm.).

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 Umowy, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z Umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia Zadania i nie później niż 31 stycznia 2027 r., wg wzoru określonego w Załączniku
3. Podstawą rozliczenia zadania jest weryfikacja spełnienia warunków wynikających z Umowy, w szczególności warunków określonych w § 1 ust. 6 (Taryfikator) oraz § 1 ust. 8 (Limit kosztów i przychodów). Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 Umowy.
4. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest zawrzeć w rozliczenie, o którym mowa w ust. 2, szczegółowe zestawienie poniesionych miesięcznych kosztów funkcjonowania instytucji oraz wszystkich uzyskanych przychodów, w tym kwot otrzymanych w ramach świadczenia „aktywnie w żłobku”, dla każdego miesiąca objętego dofinansowaniem.
5. Wojewoda ma prawo żądać od ostatecznego odbiorcy wsparcia przedłożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dodatkowych rozliczeń częściowych.
6. Termin złożenia informacji, wyjaśnień oraz rozliczeń częściowych wskazuje Wojewoda.
7. 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.
8. 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.
9. 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 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: **06 1010 1469 0005 8918 9230 2000**.

2. Od niewykorzystanej kwoty środków zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.

3. Odsetki należy uiścić na rachunek bankowy Wojewody o numerze: **06 1010 1469 0005 8918 9230 2000.**

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 ciągu 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) z adnotacją „zwrot niewykorzystanych środków z Funduszu Pracy- „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026” oraz numer Umowy.

§ 10

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) naruszenia warunku wysokości miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka, o którym mowa w § 1 ust. 7 niniejszej Umowy.

2. 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.

§ 11

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.

2. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego.

3. Każda ze stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy

4. 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 6.

§ 12

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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).
4. Oow ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.

6. Integralną częścią Umowy są załączniki:

- 1) wniosek o dofinansowanie dla gmin – załącznik Nr 1;
- 2) Zaświadczenie o wpisie dziennego opiekuna – załącznik Nr 2;
- 3) Kalkulacja kosztów – załącznik Nr 3;
- 4) wzór wniosku o uruchomienie środków wraz harmonogramem – załącznik Nr 4;
- 5) Wzór rozliczenia dofinansowania do funkcjonowania w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki na dziećmi do lat 3 Aktywny dzienny opiekun 2026 wg wzoru Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (załącznik 10 do Regulaminu) - załącznik Nr 5;
- 6) klauzula RODO – załącznik Nr 6.

7. Wzory załączników 4 - 6 opublikowane są na stronie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z zakładce „MALUCH”/ Aktywny Maluch - Pierwszy dzienny opiekun w gminie 2026.

8. Aktualizacja wzorów załączników nie wymaga sporządzania aneksu.

§ 13

1. Umowa zostaje zawarta w formie elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Zawarcie Umowy następuje z chwilą podpisania przez Strony.

.....
Ostateczny odbiorca wsparcia

.....
**Skarb Państwa - Wojewoda
Wielkopolski**

.....
Kontrasygnata Skarbnika