

## WZÓR MODUŁ 2

UMOWA NR ..... /WPS-3/ADZO/M2/2026

Umowa zawarta w dniu ..... roku, w Szczecinie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Wojewoda Zachodniopomorski, zwanym dalej „Wojewodą”

a

**Gminą** .....

reprezentowaną przez Pana/Panią

.....

z kontrasygnatą:

Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

.....

zwana dalej „Ostatecznym odbiorcą wsparcia” o następującej treści:

Na podstawie art. 63 c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798, z późn. zm.), oraz art. 292 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620, z późn. zm.) przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) w związku z uczestniczeniem w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025,

– strony umowy ustalają, co następuje:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Wojewoda na warunkach niniejszej umowy zobowiązuje się przekazać Ostatecznemu odbiorcy wsparcia środki finansowe z Funduszu Pracy w kwocie ..... zł (słownie:.....), z przeznaczeniem na zapewnienie funkcjonowania w 2026 r. miejsc opieki utworzonych, tj. wpisanych do wykazu dziennych opiekunów na dzień rozpoczęcia terminu naboru wniosków w ramach dziennego opiekuna przez gminy z udziałem środków z edycji 2024, edycji 2025 i edycji uzupełniającej.
2. W ramach edycji programu z ..... r. zostało utworzonych ..... nowych miejsc opieki, które funkcjonują w instytucji dziennego opiekuna pod adresem: ..... Zostały one wpisane do wykazu dziennych opiekunów pod numerem ..... zwane są dalej „zadaniem”, w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026, zwanego dalej „programem”.

## § 2

### Sposób wykonania zadania

1. Dotacja przeznaczona jest funkcjonowanie wyłącznie instytucji dziennego opiekuna wywiązującej się ze zobowiązań, o których mowa w ustawie o opiece, w szczególności związanych z przestrzeganiem standardów regulujących ich wpisanie do wykazu dziennych opiekunów, jak również obligujących instytucje do zapewniania aktualności danych zawartych w tym wykazie na podstawie art. 47a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Dotacja może zostać wykorzystana na wydatki kwalifikowalne, tj. wydatki związane z realizacją zadań, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, zasadne, efektywne i rzeczywiście poniesione (udokumentowane) w kwocie brutto, jeżeli podatek VAT nie może być odliczony od podatku należnego lub zwrócony. Podatek VAT, który może zostać odzyskany lub odliczony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, stanowi wydatek niekwalifikowalny zadania. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, stanowi załącznik nr 5 do regulamin realizacji Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026
3. Celem realizacji dofinansowanego zadania jest zapewnienie funkcjonowania w 2026 r. miejsc opieki utworzonych w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie 2024 r., Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025 i edycji uzupełniającej.
4. Szczegółowy opis zadania, zawarty jest w załączniku Nr 2 pod nazwą „Kalkulacja kosztów”.
5. Zmiana zakresu rzeczowego realizowanego zadania określonego w umowie, wymaga pisemnej zgody Wojewody, na wniosek Ostatecznego odbiorcy wsparcia przekazany wraz z aktualizacją załącznika Nr 2 pod nazwą Kalkulacja kosztów.
6. Wysokość środków na zapewnienie funkcjonowania jednej instytucji opieki w formie dziennego opiekuna wynosi do 8 000,00 zł brutto miesięcznie z zastrzeżeniem pkt 4.2.2.1 i pkt 4.2.2.3 regulaminu do programu.
7. Łączna kwota dofinansowania otrzymywanego przez gminę na funkcjonowanie dziennego opiekuna, określonego w pkt 4.2.2., regulaminu do programu oraz otrzymanego świadczenia „aktywnie w żłobku” w danym miesiącu nie może przekraczać miesięcznych kosztów utrzymania dziennego opiekuna. W przypadku, gdy wysokość otrzymanego dofinansowania, o którym mowa w pkt 4.2.2., oraz świadczenia „aktywnie w żłobku” przewyższa miesięczne koszty funkcjonowania dziennego opiekuna, nadwyżka ta podlega zwrotowi z kwoty przyznanej na dofinansowanie funkcjonowania, o którym mowa pkt 4.2.2. Przy obliczeniach kwoty zwrotu dofinansowania stanowiącego nadwyżkę należy uwzględnić taryfikator określony w pkt 4.2.2.3 regulaminu do programu.

8. Miesięczna opłata rodzica za pobyt dziecka u dziennego opiekuna uprawniająca do otrzymywania przez gminę dofinansowania do zapewnienia funkcjonowania utworzonej instytucji, którą rodzic byłby zobowiązany ponieść, gdyby nie zostało mu przyznane prawo do świadczenia „aktywnie w żłobku” nie przekracza kwoty 1.500,00 zł lub 1.900,00 zł w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności.
9. Dofinansowanie do funkcjonowania instytucji opieki przysługuje w zależności od poziomu obsadzenia miejsc opieki w instytucji dziennego opiekuna. Przez miejsce obsadzone rozumie się miejsce, na które zapisano dziecko przynajmniej na jeden dzień w miesiącu, tj. podmiot prowadzący instytucję opieki zawarł umowę z rodzicem/opiekunem albo dziecko zostało zapisane do instytucji opieki zgodnie z innymi procedurami niż podpisanie umowy. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dofinansowanie przysługuje w pełnej wysokości pod warunkiem, że pod opieką dziennego opiekuna faktycznie będzie chociaż jedno dziecko. W sytuacji niedochowania przez instytucję ww. warunku, dofinansowanie na funkcjonowanie w danym miesiącu nie przysługuje.
10. Do rozliczenia gmina przedstawia największą liczbę dzieci zapisanych z danego miesiąca.
11. Wydatki bieżące na zapewnienie funkcjonowania dziennego opiekuna dotyczą wszystkich wydatków związanych z funkcjonowaniem instytucji opieki, w szczególności:
  - 1) wynagrodzenia dziennego opiekuna wraz z pochodnymi od tego wynagrodzenia, pod warunkiem, że pod opieką dziennego opiekuna faktycznie będzie chociaż jedno dziecko;
  - 2) dostaw mediów (m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za usługi telefoniczne i internetowe);
  - 3) czynszu, najmu, opłat administracyjnych dotyczących lokalu (m.in. wywóz śmieci), w którym sprawowana jest opieka;
  - 4) wydatków związanych z utrzymaniem czystości w instytucji opieki, zakup środków higienicznych;
  - 5) koszty pośrednie takie jak: koszty obsługi (zarządu, obsługi księgowej, prawnej, kadrowej), koszty prowadzenia rachunku bankowego i koszty przelewów.
12. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się, że wszystkie koszty i wydatki w ramach realizacji zadania zostaną poniesione w okresie realizacji określonym w § 3 ust. 1 oraz, że środki będą wykorzystane wyłącznie na realizację zadania określonego w umowie oraz zgodnie z kalkulacją kosztów i programem.
13. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazane w umowie.

### **§ 3**

#### **Okres realizacji zadania**

1. Okres realizacji zadania ze środków, o których mowa w § 1 ustala się na:
  - 1) dla zadania polegającego na funkcjonowaniu instytucji dziennego opiekuna od ..... r. do ..... r.,
2. Dofinansowanie do funkcjonowania instytucji dziennego opiekuna dotyczy w przypadku modułu 2 – okresu od dnia ogłoszenia Programu, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2026 r., do dnia 31 grudnia 2026 r.

### **§4**

#### **Obowiązki Ostatecznego odbiorcy wsparcia**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do:
  - 1) realizacji zadania zgodnie z zasadami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, programu, regulaminu oraz umowy;
  - 2) stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
  - 3) wydatkowania środków w ramach realizacji zadania funkcjonowania instytucji dziennego opiekuna w okresach realizacji określonych w umowie, zgodnie z zapisami programu, umowy oraz zgodnie z Kalkulacją kosztów stanowiących załączniki do umowy;
  - 4) informowania Wojewody w formie pisemnej o wszelkich o problemach w szczególności w zakresie możliwości spełnienia warunków wynikających z umowy, zmianach związanych z utworzeniem oraz funkcjonowaniem instytucji dziennego opiekuna, w zakresie kwestii regulowanych umową, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
  - 5) informowania Wojewody w formie pisemnej o zmianie numerów telefonów osób upoważnionych do kontaktu oraz rachunku bankowego;
  - 6) dochowania należytej staranności, aby dane zawarte w wykazie dziennych opiekunów, o których mowa w art. 46 ustawy o opiece, odnoszące się do wszystkich instytucji dziennych opiekunów utworzonych oraz funkcjonujących na podstawie umowy były kompletne, poprawne i aktualne, również w okresie trwałości;
  - 7) przedstawienia na żądanie Wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania;

- 8) spełnienia obowiązku informacyjnego, wynikającego z art. 35a-35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz z 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 (Dz. U. z 2021 poz. 953, z późn. zm.) i złożenia Wojewodzie oświadczenia o wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego w terminie złożenia rozliczenia dotacji na utworzenie instytucji dziennego opiekuna, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 5 do umowy. Finansowanie obowiązku informacyjnego następuje wyłącznie ze środków własnych Ostatecznego odbiorcy wsparcia;
  - 9) ustalenia i utrzymania wysokości miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka w instytucji dziennego opiekuna utworzonego oraz funkcjonującego w ramach umowy nie wyższej niż 1500 zł lub 1900 zł w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności (przed obniżeniem opłaty z tytułu świadczenia „aktywnie w żłobku”), również w okresie trwałości;
  - 10) prowadzenia wyodrębnionego na potrzeby zadania rachunku bankowego, służącego wyłącznie do gromadzenia środków dotacji oraz ewentualnych dochodów od tych środków, a także wykorzystywania środków dotacji w ramach zadania. Przez gromadzenie należy rozumieć pozostawanie środków dotacji przekazanych w ramach zadania na ww. rachunku do chwili ich wykorzystania.
2. W trakcie realizacji zadania może dochodzić do zmiany jego wartości, wskazanej w kalkulacji kosztów, z zastrzeżeniem, że ewentualny wzrost wydatków poniesionych na zadanie nie ma wpływu na wysokość dotacji. W przypadku obniżenia wysokości wydatków kwalifikowalnych zadania, wysokość dotacji ulegnie stosownemu zmniejszeniu.
  3. W trakcie realizacji zadania w części dotyczącej:
    - 1) funkcjonowania instytucji dziennego opiekuna Ostateczny odbiorca wsparcia może dokonywać przesunięć dotacji lub środków własnych pomiędzy kategoriami wydatków i dziennymi opiekunami, wyszczególnionymi w kalkulacji kosztów;
    - 2) z zastrzeżeniem, że procentowy udział wydatków dotyczących kosztów pośrednich nie ulegnie przekroczeniu.
  4. O zmianach wskazanych w ust.3, pkt 1 - 2 Ostateczny odbiorca wsparcia poinformuje Wojewodę, składając aktualizację kalkulacji kosztów wraz z informacją wyjaśniającą przyczynę zmiany, w terminie do 31 grudnia 2026 r. lub na etapie rozliczenia. Zmiany nie stanowią zmiany umowy w rozumieniu § 14 ust. 2.

## § 5

### Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Wydatkami kwalifikowalnymi zadania polegającego na funkcjonowaniu instytucji dziennego opiekuna, są wydatki wskazane w pkt 4.5. regulaminu do programu.

2. Wydatki kwalifikowalne na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki dotyczą okresu rozpoczynającego od dnia ogłoszenia Programu, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
3. 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 do programu.
4. Ewentualny wzrost wydatków poniesionych na zadanie nie ma wpływu na wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 1 umowy.
5. W przypadku kosztów pośrednich dot. wydatków na funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna, Wojewoda ocenia ich: zasadność, racjonalność i efektywność. W wyniku analizy indywidualnego przypadku – w zakresie udziału kosztów pośrednich w kosztach całkowitych realizacji zadania polegającego na utworzeniu lub funkcjonowaniu miejsc opieki - Wojewoda decyduje o kwalifikowalności kosztów pośrednich, przy czym udział kosztów pośrednich zadania polegającego na utworzeniu instytucji dziennego opiekuna nie może przekraczać 15% kosztów na realizację tego zadania ogółem.

## **§ 6**

### **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 (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 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.). Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel.

4. Każdy dokument księgowy lub inny dokument o równoważnej wartości powinien zostać ujęty w ewidencji księgowej i opisany z uwzględnieniem ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) oraz oznaczony następującą adnotacją: „Wydatek objęty wsparciem ze środków Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2026”. Powinien również wskazywać wysokość udziału środków dotacji i środków własnych, a także zawierać adnotacje dotyczące zawartej umowy (np. faktura dotyczy zadania realizowanego zgodnie z umową nr ... z dnia .... zawartą pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a ...).
5. Środki, o których mowa w § 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.
6. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

## § 7

### Warunki uruchomienia środków

1. Środki Funduszu Pracy zostaną przekazane Ostatecznemu odbiorcy wsparcia na wyodrębniony dla środków z Funduszu Pracy rachunek bankowy Gminy prowadzony w ..... o numerze .....
2. Środki na funkcjonowanie utworzonej instytucji opieki będą uruchamiane w formie zaliczki na podstawie prawidłowo złożonego wniosku - załącznik Nr 3 do umowy, zgodnie z taryfikatorem wskazanym w programie. Wniosek o wypłatę środków należy składać w terminie do 10 dnia miesiąca, od którego rozpoczyna się funkcjonowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Refundacja kosztów poniesionych na funkcjonowanie instytucji opieki, przed zawarciem umowy, zostanie wypłacona na podstawie prawidłowo złożonego wniosku - załącznik Nr 3 do umowy, zgodnie z taryfikatorem wskazanym w regulaminie do programu.
4. Wniosek o środki na funkcjonowanie za grudzień należy złożyć najpóźniej do 10 grudnia 2026 r.
5. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności braku dostępności środków do wypłaty, prowadzenia działań wyjaśniających lub kontrolnych w zakresie niniejszej umowy.
6. Środki zostaną przekazane pod warunkiem dostępności środków na rachunku Wojewody.

7. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności za przelew środków finansowych do banku i na nr rachunku zawierającego błędne dane podane przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia.
8. W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1, Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania w formie pisemnej Wojewody o nowym numerze rachunku bankowego. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga aneksu do umowy ani pisemnej zgody Wojewody.

## **§ 8**

### **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 utworzenie i funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna oraz kontroli poziomu obsadzenia miejsc opieki w instytucji 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, oraz jest zobowiązany 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, 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.

## § 9

### **Obowiązki rozliczeniowe Ostatecznego odbiorcy wsparcia**

1. Wojewoda na etapie rozliczenia środków, o których mowa w § 1 umowy, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z niniejszej umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia sporządza rozliczenie zadania funkcjonowania utworzonych miejsc opieki, wzór stanowi- zał. Nr 4, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia.
3. Wojewoda ma prawo żądać, aby Ostateczny odbiorca wsparcia, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczeń.
4. W przypadku braku złożenia rozliczenia/rozliczeń oraz informacji i niezbędnych wyjaśnień, środki, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy, podlegają zwrotowi w terminie i na zasadach określonych przez Wojewodę.

## § 10

### **Zwrot środków finansowych, kary umowne**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 15 stycznia 2027 r. na rachunek bankowy wydatków Wojewody prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: **17 1010 1599 0056 3018 9230 0000**.
2. Zwroty środków Ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza pisemnie wyszczególniając: zadanie, numer umowy, wysokość środków Funduszu Pracy podlegających zwrotowi, wysokość odsetek.
3. Od niewykorzystanej kwoty środków, 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.
4. W przypadku, gdy wysokość otrzymanej dotacji na funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna oraz świadczenia „aktywnie w żłobku” przewyższa miesięczne koszty funkcjonowania instytucji dziennego opiekuna, nadwyżka ta podlega zwrotowi z kwoty dotacji na funkcjonowanie, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości. Przy obliczeniach kwoty zwrotu dofinansowania stanowiącego nadwyżkę należy uwzględnić taryfikator określony w pkt 4.2.2.3 regulaminu do programu.
5. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia/rozliczeń, że przyznane środki, zostały wykorzystane w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane zostały w nadmiernej wysokości, albo pobrane nienależnie 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.

6. Ostateczny odbiorca wsparcia może być zobowiązany do zwrotu środków wynikających z umowy w przypadku niespełnienia warunków realizacji umowy na dofinansowanie funkcjonowania miejsc opieki.
7. Odsetki uzyskane od środków Funduszu Pracy skapitalizowane na wyodrębnionym rachunku bankowym podlegają zwrotowi w terminie określonym w ust. 1.
8. W przypadku naliczenia przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia kary umownej na podstawie umowy dofinansowanej ze środków Funduszu i zapłacenia tej kary przez wykonawcę Ostateczny odbiorca wsparcia przekazuje niezwłocznie na rachunek Funduszu, o którym mowa w ust. 1 część otrzymanej od wykonawcy kary w kwocie obliczonej jako iloczyn wysokości kary umownej i procentowego udziału środków Funduszu w finansowaniu danej umowy (procentowy udział jest wyliczany jako iloraz środków Funduszu do całej wartości umowy z wykonawcą).
9. Ewentualne odsetki uzyskane od tej kary w kwocie obliczonej jako iloczyn uzyskanych odsetek i procentowego udziału środków Funduszu w dofinansowaniu danej umowy podlegają zwrotowi na rachunek Funduszu, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia, w oparciu o uzasadniony wniosek Gminy. Skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w porozumieniu.
2. 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.
3. Wojewoda, rozwiązując umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku, który został wskazany w § 10 ust. 1 umowy. Od zwracanej kwoty Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest naliczyć i przekazać na rachunek wskazany przez Wojewodę odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## § 12

### Zgodność z prawem krajowym

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przestrzegania standardów dotyczących:
  - 1) opieki i edukacji, zgodnie z którymi będzie sprawowana opieka nad dziećmi przez dziennego opiekuna;
  - 2) jakości wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, edukacyjnych i pielęgnacyjnych, zgodnie z warunkami i standardami jakości zawartymi w ustawie oraz w aktach wykonawczych do ustawy, a tym samym wpisane do wykazu dziennych opiekunów;
  - 3) wywiązywania się ze zobowiązań, o których mowa w art. 47a ustawy.
2. 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.).
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.

## § 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 1 do umowy.

## § 14

### Postanowienia końcowe

1. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Podpisując niniejszą umowę Ostateczny odbiorca wsparcia potwierdza jednocześnie, iż zapoznał się z zapisami programu oraz zobowiązuje się je stosować.
4. Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Strony, którą reprezentują.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Wojewody o każdej zmianie adresu mailowego, adresu korespondencyjnego, telefonu wskazanego do kontaktu we wniosku lub danych skrytki e-PUAP, e-Doręczeń.
6. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025, przepisy ustaw wymienionych w umowie, przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz.1061 z późn.zm.)
7. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.
8. Integralną częścią umowy są załączniki:
  - 1) Klauzula informacyjna – RODO zał. Nr 1;
  - 2) Kalkulacja kosztów zał. Nr 2;
  - 3) Wzór wniosku o uruchomienie środków zał. Nr 3;
  - 4) Wzór rozliczenia dotacji na funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna zał. Nr 4;
  - 5) Wzór oświadczenia o wypełnienie obowiązku informacyjnego zał. Nr 5;
  - 6) Zaświadczenie o wpisie dziennego opiekuna utworzonego w ramach edycji 2024, edycji 2025 albo edycji uzupełniającej z wykazu dziennych opiekunów, bądź oświadczenie o planowanej dacie wpisu dziennego opiekuna tworzonego w edycji 2025 albo edycji uzupełniającej;
  - 7) Oświadczenie o miesięcznej opłacie rodzica za pobyt dziecka w instytucji opieki lub uchwała Rady Gminy określająca wysokość miesięcznej opłaty rodzica za pobyt dziecka u dziennego opiekuna;
  - 8) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

**§ 15**

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Zachodniopomorski

Ostateczny odbiorca wsparcia

.....

.....

Skarbnik: .....

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Budżetu Wojewody  
  
Urszula Sobczak

**RADCA PRAWNY**

  
mgr Dariusz Majewski

STARSZY INSPEKTOR  
w Wydziale Polityki Społecznej

  
mgr Katarzyna Sielicka

GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Wydziale Polityki Społecznej

  
mgr Jacek Aras

DYREKTOR  
w Wydziale Polityki Społecznej

  
mgr Izabela Wojczak-Sikorska

