

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia konkursowego z dnia 10 lipca 2020 roku

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 / 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:

„Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”

zawarta w dniu w Bydgoszczy,

pomiędzy: **Miastem Bydgoszcz**, z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jezuicka 1, zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez: **Agnieszka Bańkowską – Dyrektora Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej**, działającą na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta WOA-I..... z dnia 2020 r.

a

.....
z siedzibą w wpisaną(-nym) do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy pod numerem, zwaną(-nym) dalej „Zlecnio biorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*¹

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) w zw. z art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326 i 568) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia w sprawie rozstrzygnięcia

¹ niepotrzebne skreślić

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), na podstawie zarządzenia nr..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia w sprawie..... zwanego dalej „zarządzeniem” oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „Ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie konkursowej.
2. Zleceniobiorca realizować będzie zadanie publiczne:
 - a) w żłobku/klubie dziecięcym pod nazwą:, zlokalizowanym w Bydgoszczy, przy ul.;
 - b) w żłobku/klubie dziecięcym pod nazwą:,zlokalizowanym w Bydgoszczy, przy ul.....
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 Ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
6. Oferta, a także aktualizacje harmonogramu oraz kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Przedmiotem niniejszej umowy jest współfinansowanie przez Zleceniobiorcę(-ców) opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia w żłobku lub od 1 roku życia w klubie dziecięcym, do 3 roku życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 roku życia, zgodnie z wymogami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, złożoną ofertą oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
8. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 7, obejmuje w szczególności:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 - d) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) zapewnienie dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o właściwych kwalifikacjach, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

- g) zapewnienie każdemu dziecku w wieku do lat 3 opiekę, w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze do 10 godzin dziennie;
 - h) zapewnienie wyżywienie dzieciom objętym opieką, zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
9. Ponadto w żłobku należy zapewnić opiekę pielęgniarki lub położnej w przypadku, kiedy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.

10. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
- 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

- 1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - a) na rok 2020 od dnia 01.09.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
 - b) na rok 2021 od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.08.2021 r.
- 2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
 - a) na rok 2020 od dnia 01.09.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
 - b) na rok 2021 od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.08.2021 r.
- 3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
- 4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali) i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
- 5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
- 6. Środki niewykorzystane w w/w terminach podlegają zwrotowi, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 niniejszej umowy.
- 7. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - a) prowadzi żłobek lub klub dziecięcy zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - b) został wpisany do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
 - c) zapewni opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym także dzieciom z orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - d) posiada niezbędną bazę lokalową (umowa najmu/dzierżawy lokalu, akt własności), przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania określone w Ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca

2014 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 72);

- e) posiada pozytywną opinię/decyzję Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającą spełnianie wymagań przeciwpożarowych;
 - f) posiada pozytywną opinię o spełnianiu wymagań sanitarno – lokalowych w przypadku klubu dziecięcego lub opinię/decyzję właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego w przypadku żłobka;
 - g) działa na podstawie statutu oraz regulaminu organizacyjnego, o których mowa odpowiednio w art. 11 i 21 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - h) posiada kadrę spełniającą wymagania określone w powyższej ustawie oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 r. Nr 69, poz. 368 ze zm.);
 - i) zapewni przebywającym w nim dzieciom wyżywienie zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie;
 - j) będzie realizował zadanie na rzecz dzieci w wieku do lat 3 zamieszkałych na terenie Miasta Bydgoszczy, których rodzice/opiekunowie prawni rozliczają się w bydgoskich urzędach skarbowych (powyższe warunki muszą być spełnione przez obojga rodziców. Za osoby samotnie wychowujące dziecko będą uznawane tylko te, które w zeznaniu rocznym wskażą, że rozliczają podatek w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci);
 - k) ponosi odpowiedzialność za weryfikację dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w § 2, ust. 6, pkt j (w tym celu należy pobrać od rodziców/opiekunów prawnych dziecka kserokopię pierwszych stron zeznań podatkowych, opatrzonych prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostały złożone lub kserokopii urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) lub potwierdzenia nadania (w przypadku przesłania zeznania podatkowego pocztą);
 - l) zapewni realizację zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią ogłoszenia oraz niniejszą umową;
 - m) jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zebraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
- a) zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania publicznego, nie później niż w następnym dniu roboczym od daty zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, a następnie przedłożenia w Biurze ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, 85-027 Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 61, (parter, pok. 5) – osobiście lub drogą pocztową. kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem;

- b) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesienie kosztów związanych z wypłatą odszkodowań;
- c) zapewnienia środków finansowych własnych na realizację zadania publicznego pochodzących z innych źródeł niż dofinansowanie;
- d) stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 695);

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Dofinansowanie obejmuje liczbę obsadzonych miejsc opieki na podstawie informacji o liczbie dzieci zapisanych do żłobka lub klubu dziecięcego wg stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania publicznego czyli 1 września 2020 roku, zgodnie ze złożonym przez Zleceniobiorcę oświadczeniem.
2. Dofinansowaniem nie są objęte koszty usługi wyżywienia dzieci. Wyżywienie stanowi odrębny koszt, który pokrywany jest przez rodziców w formie odrębnej opłaty i nie może być składową kosztów przedstawionych przez Zleceniobiorcę(-ów).
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców): nr rachunku(-ków):
w następujący sposób:
 - a) za okres od 01.09.2020 r. do 31.12.2020 r. w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, w wysokości (słownie:
 - b) za okres od 01.01.2021 r. do 31.08.2021 r. w terminie do 31.01.2021 r. w wysokości.....(słownie:.....), przy czym przekazanie drugiej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa § 9.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się zabezpieczyć na realizację zadania publicznego środki finansowe w kwocie nie niższej niż zł (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot określonych w ust 3 i 4 i wynosi zł (słownie:).
6. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 2 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 2 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 2, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
8. Przekazane środki finansowe z dotacji podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy jest zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania, w każdym roku jego realizacji tj.:
 - a) za opiekę sprawowaną od dnia 1 września 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. podmiot jest zobowiązany wykorzystać kwotę dotacji w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r.;
 - b) za opiekę sprawowaną od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r. podmiot jest zobowiązany wykorzystać kwotę dotacji w terminie do dnia 31 sierpnia 2021 r.;

9. Środki niewykorzystane w w/w terminach podlegają zwrotowi, zgodnie z zasadami określonymi w § 9 niniejszej umowy.
10. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli całościowe lub częściowe zrefundowanie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. Zleceniodawca nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie całości zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, jednakże dopuszcza możliwość podzlecenia części zadań niezbędnych do realizacji zadania w zakresie wskazanym w ofercie.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami przewidywanych kosztów, określonych w ofercie konkursowej, w wysokości 20% wartości tych pozycji, z zachowaniem warunków określonych w § 3, ust. 4 niniejszej umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a) wyodrębnionej dokumentacji księgowej zadania publicznego w zakresie ewidencji środków pochodzących z dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - b) dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzonej w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących części składowych miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem;
 - c) dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego, w tym w szczególności: umów zawartych z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do przekazywania do Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, w terminach zawartych w umowie, sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego, potwierdzających wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przedmiotem umowy (wzór sprawozdań stanowi **załącznik nr 3 do Zarządzenia nrPrezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia**).
3. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych ze środków dotacji z budżetu Gminy Bydgoszcz, opisu o treści: „*Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu gminy Bydgoszcz, w roku, w kwocie zł, na podstawie umowy nr zawartej w dniu*” oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy(-ów).

4. Zleceniobiorca(-cy), którzy będą otrzymywać dotacje z budżetu Miasta Bydgoszczy na realizację zadania publicznego, będą zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z wykorzystaniem dotacji przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
5. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1-4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) realizujący zadania publiczne są zobowiązani do udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w art. 4a, 4b i 4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
1. Zleceniobiorca(-cy) będzie(-dą) zobowiązany(-ni) do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego i na stronie internetowej Zleceniobiorcy(-ów) oraz przekazywania do publicznej wiadomości informacji o wysokości przyznanych środków przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca(-cy) jest(-są) zobowiązany(-ni) informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. Zleceniodawca(-cy) może(-gą) dokonywać oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:
 - a) stopnia realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ów).
2. W celu rozliczenia dotacji za okres od 1 września 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku, Zleceniodawca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie z wykorzystania dotacji w terminie do 15 stycznia 2021 r., natomiast rozliczenie za okres od 1 stycznia 2021 r. do 31 sierpnia 2021 r. w terminie do 15 września 2021 r.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. do dnia 30 września 2021 roku.
4. W przypadku zakończenia prowadzenia działalności żłobka lub klubu dziecięcego, sprawozdanie z wykorzystania dofinansowania należy złożyć w ciągu 15 dni od daty zakończenia prowadzenia działalności. Kwotę nienależnie pobranego dofinansowania należy zwrócić w terminie 15 dni od daty zakończenia działalności na rachunek Zleceniodawcy.
5. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
 - a) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
 - b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - d) poniesione w terminie wskazanym w umowie;
 - e) poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania;
 - f) zgodne z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
6. W rozliczeniu dotacji uwzględnia się w szczególności:
 - a) koszty merytoryczne: obejmują wszelkie koszty związane bezpośrednio ze świadczeniem usługi opieki na dziećmi w wieku do lat 3 w danej placówce, tj.:
 - koszty wynagrodzeń personelu opiekuńczego, pielęgniarki, dyrektora żłobka; personelu sprzątającego;
 - koszty zakupu materiałów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych;
 - koszty środków higienicznych i środków czystości;

- koszty czynszu wraz z mediami (zużycia prądu, gazu, ogrzewania, wody, ścieki, telefon, Internet);
 - b) koszty obsługi zadania: stanowią wszelkie koszty związane z obsługą projektu, tj.: głównie koszty księgowo związane z rozliczeniem dotacji, koszty personelu (koordynatora zadania, a także kadry zarządzającej innej niż dyrektor żłobka lub klubu dziecięcego).
- 7. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:**
- a) koszty wyżywienia dzieci objętych opieką;
 - b) zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń;
 - c) dokumenty (faktury, rachunki) wystawione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
 - d) zakup środków trwałych;
 - e) odpisy amortyzacyjne;
 - f) dotowanie tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania;
 - g) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - h) koszty uzyskania odpisów z KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze;
 - i) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadania;
 - j) koszty procesów sądowych;
 - k) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
 - l) inne, których nie można uznać za związane z realizowanym zadaniem.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 9, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 2 oraz 9, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
12. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi:
 - 1) za okres od 01.09.2020 r. do 31.12.2020 r. w terminie do 31.01.2021 r.;
 - 2) za okres od 01.01.2021 r. do 31.08.2021 r. w terminie do 15.09.2021 r.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust.1–3.
5. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - c) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - e) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - f) twierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca(-cy), rozwiązując umowę, określi(-ą) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.