# UMOWA NR ……./APZ/FP/2025

z dnia **5 stycznia 2025 r.** w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na realizację zadań określonych w Resortowym programie „Aktywne Place Zabaw” 2025 (zwana dalej „**Umową”**), zawarta pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Wojewodą Opolskim**,

w imieniu którego działa **……….. – Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu** – zwany dalej „**Wojewodą**”

a

**Gminą ……………………….**

w imieniu której działa **Prezydent, Burmistrz, Wójt Gminy –**

zwaną dalej „**Ostatecznym odbiorcą wsparcia**” (nazwa skrócona „OUW”), a działając łącznie z Wojewodą zwanymi dalej „Stronami”.

**§ 1**

1. Na podstawie art. 63c ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 póź. zm.) oraz art.109i ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z póź. zm.), Wojewoda przekaże OOW środki finansowe z **Funduszu Pracy** w kwocie **………………. zł** (słownie: …………….. **złotych XX/100**) z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania pn.: „**………**(*zgodnie z załącznikiem Opis zadania)………………………”,* zwanego dalej „Zadaniem”, w ramach **Resortowego programu „Aktywne Place Zabaw” 2025**, zwanego dalej „**Programem**”.
2. Środki finansowe wskazane w ust. 1 są przeznaczone na realizację w 2025 r. Zadania polegającego na przebudowie lub doposażeniu istniejących, przynależących do żłobków lub klubów dziecięcych placów zabaw. Szczegółowe przeznaczenie dofinansowania zawarte jest w podrozdziale 6.3 Programu.
3. OOW będzie realizował Zadanie na potrzeby żłobka/klubu dziecięcego funkcjonującego ……(adres)……………… pod nazwą :. ……………….., numer z Rejestru Żłobków - ……./Z (zwanym dalej „**Instytucją opieki**”).
4. OOW zapewnia, że plac zabaw, na którym będzie realizowane Zadanie położony jest na gruncie, do którego OOW posiada tytuł prawny i z którego korzystają dzieci uczęszczające do Instytucji opieki w czasie pobytu w tejże instytucji oraz że plac zabaw mieści się na działce gruntu, na której usytuowana jest Instytucja opieki lub na działce sąsiadującej z Instytucją opieki.
5. W ramach realizacji Zadania wydatkiem podstawowym (obligatoryjnym)   
   jest zakup i montaż obiektów małej architektury lub wyposażenia trwale związanego z gruntem, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt 2 litera g-h Programu.
6. Wysokość środków na realizację Zadania może dotyczyć 100% wydatków na realizację Zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie, przy czym w przypadku wydatków na zakup wyposażenia niezwiązanego z gruntem (podrozdział 6.5 pkt 2 litera i Programu) – ich wartość nie może przekroczyć 10% łącznych kosztów realizacji Zadania.
7. Szczegółowy opis Zadania, o których mowa w ust. 1, zawarty jest w **załączniku nr 1** pod nazwą Kalkulacja kosztów i w **załączniku nr 2** pod nazwą Opis zadania. Późniejsze aktualizacje załącznika nr 1 i/lub załącznika nr 2 nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają aneksu, z zastrzeżeniem pozostałych zapisów Programu i Umowy.
8. OOW pokrywa 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 2024 r. poz 1530 z póź. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. poz. 953 z póź. zm.).
9. Wzrost kosztów realizacji Zadania nie stanowi podstawy do wystąpienia   
   z roszczeniem o zwiększenie kwoty dofinansowania określonej w ust. 1.
10. Jeżeli wartość Zadania zostanie obniżona w czasie jego realizacji, to łączna kwota dofinansowania zostanie zmniejszona zgodnie z zapisami Programu (rozdział 11 pkt 3. Programu).

**§2**

1. Dofinansowanie dotyczy realizacji zadania w okresie **od 1 stycznia 2025 r.   
   do 31 grudnia 2025 r.**
2. Zakończenie zadania należy rozumieć jako datę wystawienia dokumentu   
   z kontroli potwierdzającej zgodność placu zabaw lub nawierzchni z normami   
   PN-EN 1176 lub 1177. Data ta może przypadać do dnia 31 stycznia 2026 r.,   
   przy czym wykorzystanie środków Funduszu Pracy oraz rzeczowe (materialne) zakończenie zadania musi nastąpić do 31 grudnia 2025 r. Szerszy opis zawiera podrozdział 6.4 Programu.
3. OOW zobowiązuje się do realizacji Zadania w terminie od ……………… **2025 r.** do ………………………**2025 r.**.
4. Zmiana określonego w ust. 3 terminu zakończenia Zadania wymaga aneksu   
   do Umowy zgodnie z regulacji opisaną w Programie (w szczególności w rozdziale 11 Programu) i nie może wpłynąć na termin wykorzystania środków finansowych określony w §1 ust.1, tj. do 31 grudnia 2025 r.
5. Wykorzystanie środków następuje przez zapłatę za zrealizowane Zadanie, na które środki zostały udzielone.

**§ 3**

1. OOW zobowiązuje się:
2. do należytego wykonania Umowy;
3. do wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem, celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych Programem i Umową;
4. że, wydatki przewidziane na realizację Zadania nie są i nie będą jednocześnie finansowane z innych źródeł - podwójne finansowanie (podrozdział 6.5 pkt 11 Programu.
5. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazane w Umowie.
6. O problemach z realizacją Zadania, a w szczególności w zakresie terminowości jego realizacji, wykorzystania środków, zmianą nazwy i adresu Instytucji opieki itp., OOW zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wojewody w formie pisemnej.
7. OOW zobowiązuje się do przekazania Wojewodzie dokumentu z kontroli potwierdzającej zgodność placu zabaw lub nawierzchni z Normami PN-EN 1176 lub 1177, w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania tego dokumentu.

**§ 4**

1. Wydatkami kwalifikowalnymi są, w szczególności wydatki:
2. związane z realizacją zadania,
3. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego,
4. zasadne, efektywne, racjonalne oraz udokumentowane,
5. brutto, tj. koszty wraz z przypadającym na te koszty podatkiem VAT, z wyjątkiem
6. przypadków, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwrócony,
7. zapłacone od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.
8. OOW zobowiązuje się do pokrycia wszelkich wydatków niekwalifikowalnych   
   w ramach Zadania.
9. Szczegółowe informacje dotyczące wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych zawiera Program (w szczególności podrozdział 6.5 Programu).

**§ 5**

1. OOW zobowiązany jest do
2. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dofinansowania oraz rozliczenia dofinansowania środków, o których mowa , w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z realizacją Zadania;
3. do gromadzenia dowodów księgowych w celu udokumentowania każdego poniesionego wydatku w ramach realizacji Umowy;
4. opisywania dowodów księgowych z uwzględnieniem odpowiednio art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Dowody księgowe mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel. Do dowodów księgowych należy dodać opis wskazujący źródło dofinansowania. Przykładowy wzór opisu dokumentów stanowi **załącznik nr 10** do Umowy;
5. prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla środków dofinansowania;
6. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania przez okres 5 lat, od dnia zakończenia realizacji Zadania.
7. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, mogą zostać potraktowane jako wykorzystane niezgodnie z zapisami Umowy w przypadku, gdy dokonanie zapłaty za zrealizowanie Zadania, na które środki były udzielone, nie zostanie potwierdzone przez prawidłowo prowadzoną ewidencją księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1-3.

**§ 6**

1. Środki wskazane w §1 ust. 1 będą uruchamiane w formie zaliczki lub refinansowania na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5**  do Umowy). Wraz z pierwszym wnioskiem o środki, OOW przedkłada harmonogram zapotrzebowania na środki finansowe, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Umowy. Aktualizacja harmonogramu w trakcie realizacji Zadania nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga aneksu.
2. Wnioski o środki należy złożyć najpóźniej do 10 grudnia 2025 r.
3. Wojewoda zobowiązany jest do rozpoczęcia przekazywania środków, o których mowa w § 1 ust. 1, niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. OOW w terminie 14 dni po wykorzystaniu zaliczki, jednak nie później niż przed złożeniem kolejnego wniosku o środki, przedkłada w formie pisemnej jej rozliczenie na wzorze stanowiącym **załącznik nr 7** do Umowy. Warunkiem przekazania kolejnych środków jest prawidłowe rozliczenie zaliczki; nieprzekazanie rozliczenia zaliczki w wyżej wskazanym terminie lub nieprawidłowe jej rozliczenie może skutkować zwrotem całości lub części zaliczki wraz z odsetkami liczonymi od następnego dnia po wyżej wskazanym terminie jak dla zaległości podatkowych.
5. Dopuszcza się przekazanie kolejnej zaliczki przed rozliczeniem poprzedniej pod warunkiem złożenia wyjaśnień i uzyskania zgody Wojewody.
6. Jako dzień wykorzystania zaliczki przyjmuje się dzień, w którym została opłacona ostatnia faktura lub inny dokument równoważny z fakturą ze środków przekazanych w ramach zaliczki.
7. Środki wskazane w ust. 1 i ust. 6 będą przekazywane OOW na wyodrębniony dla Zadania rachunek bankowy numer ………………… prowadzony w banku ………………………….
8. OOW oświadcza, że wskazany w ust. 7 rachunek bankowy jest wyodrębnionym rachunkiem przeznaczony do obsługi środków przekazywanych na podstawie Umowy

**§ 7**

* 1. OOW zapewnia przestrzeganie przepisów ustawodawstwa krajowego mającego zastosowanie do prowadzenia działalności polegającej na sprawowaniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
  2. OOW 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.
  3. OOW zapewnia, że Zadanie jest realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 8**

1. OOW zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Wojewodę   
   oraz podmiot uprawniony do dokonywania kontroli środków, o których mowa   
   w § 1 ust. 1 Umowy, w zakresie prawidłowości realizacji Zadania, w tym w szczególności kontroli dokumentacji potwierdzającej zgodność realizacji Zadania z normami wskazanymi w podrozdziale 6.4 pkt 3 Programu..
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Zadania oraz po jego zakończeniu, w miejscu realizacji Zadania (w siedzibie OOW oraz w Instytucji opieki) lub, w oparciu o dokumenty i inne nośniki informacji z realizacji Zadania, w miejscu wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli.
3. OOW zapewnia uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania Zadania lub wykorzystania środków, o których mowa w § 1ust. 1 Umowy, oraz udzielać uprawnionym podmiotom ustnie lub pisemnie informacji dotyczących Zadania.
4. OOW jest zobowiązany do posiadania oraz okazywania podczas kontroli oryginałów dokumentów i innych nośników informacji potwierdzających prawidłowość realizacji zadania, na które zostały przyznane środki, o których mowa w § 1ust. 1 Umowy, w tym dokumentów świadczących o wykorzystaniu tych środków zgodnie z przeznaczeniem i celem, na który zostały przyznane oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola Wojewody będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym   
   w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
6. OOW 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 OOW jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.

**§ 9**

* 1. Wojewoda na etapie rozliczenia środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z niniejszej Umowy i Programu.
  2. OOW po otrzymaniu dokumentu z kontroli potwierdzającej zgodność placu zabaw lub nawierzchni z normami PN-EN 1176 lub 1177, opisanego w § 2 ust. 2 Umowy, sporządza w terminie do 15 dni od dnia jego otrzymania, jednak nie później niż do 15 lutego 2026 r , rozliczenie Zadania na wzorze stanowiącym **załącznik nr 8 do Umowy**.
  3. Wojewoda ma prawo żądać, aby OOW, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczeń, o których mowa w ust. 1 i 2.
  4. W przypadku braku złożenia rozliczenia/rozliczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz informacji i niezbędnych wyjaśnień, środki, o których mowa w § 1 ust. 1, podlegają zwrotowi w terminie i na zasadach określonych przez Wojewodę.
  5. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia/rozliczeń, 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 OOW 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. Zwrot środków jest dokonywany na rachunek bankowy Wojewody numer:   
     **45 1010 1401 0006 9318 9230 1000,** prowadzony w Narodowym Banku Polskim O/Okręgowy Opole, z adnotacją „zwrot środków Funduszu Pracy Aktywne Place Zabaw 2025, z tytułu: (należy podać przyczynę) - umowa nr: (należy podać numer umowy).

**§ 10**

1. OOW dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków, o których mowa w § 1ust. 1 Umowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania i nie później niż do dnia 15 stycznia 2026 r.
2. Od niewykorzystanej kwoty środków, o których mowa w § 1 ust. 1, zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.
3. Zwrot środków jest dokonywany na rachunek bankowy Wojewody numer:   
   **45 1010 1401 0006 9318 9230 1000,** prowadzony w Narodowym Banku Polskim O/Okręgowy Opole, z adnotacją „zwrot niewykorzystanych środków Funduszu Pracy Aktywne Place Zabaw 2025 umowa nr: (należy wskazać numer umowy)”.

**§ 11**

1. OOW zobowiązuje się do zachowania okresu trwałości wynoszącego 2 lata, tj. do dnia 31 grudnia 2027 r., niezależnie od daty zakończenia realizacji Zadania, o której mowa w podrozdziale 6.4 Programu. W przypadku, o którym mowa w rozdziale 11 pkt 4 Programu okres trwałości zostaje odpowiednio wydłużony.
2. Okres trwałości jest rozumiany jako okres, w którym zostaną utrzymane osiągnięte efekty rzeczowe, z wyjątkiem wyposażenia niezwiązanego z gruntem, efektów prac zagospodarowujących teren, materiałów i roślin służących zagospodarowaniu terenu, o których mowa w rozdziale 6, podrozdziale 6.5. pkt 2 lit. f. Programu. Wzór rozliczenia okresu trwałości zostanie wskazany przez Wojewodę.
3. Szersze regulacje dotyczące okresu trwałości ujęte są w rozdziale 9 podrozdziale 9.4 Programu.

**§ 12**

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 OOW w terminie określonym przez Wojewodę;
   4. przekazania części lub całości środków osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego Umowa;
   5. zaprzestania realizacji Zadania.
2. Wojewoda, rozwiązując Umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku. Od zwracanej kwoty OOW zobowiązany jest naliczyć i przekazać na rachunek wskazany przez Wojewodę odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek OOW w przypadku:
4. złożenia przez OOW wyjaśnienia przyczyn odstąpienia od realizacji Zadania,
5. uzyskania zgody Wojewody,
6. dokonania zwrotu określonej przez Wojewodę kwoty środków, w tym kwoty środków wynikających z Umowy na tworzenie, w terminie i na rachunek wskazany przez Wojewodę.
7. Od zwracanej kwoty, o której mowa w ust. 3 pkt 3 , OOW zobowiązany jest naliczyć  
   odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków i przekazać na rachunek wskazany przez Wojewodę.

**§ 13**

1. Zmiana warunków Umowy wymaga aneksu, z zastrzeżeniem zapisów Umowy i Programu, sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Przez formę pisemną rozumie się:
3. formę elektroniczną - przekazanie za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego ważnym certyfikatem kwalifikowalnym (należy podpisać podpisem elektronicznym wszystkie przekazywane dokumenty),
4. formę papierową – przekazanie pocztą tradycyjną lub bezpośrednio do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,
5. Osoby podpisujące Umowę oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Strony, którą reprezentują.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową i Programem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
7. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.
8. Integralną częścią Umowy są załączniki:
9. załącznik nr 1 - Kalkulacja kosztów – (wpływ r.);
10. załącznik nr 2 - Opis zadania (wpływ r.);
11. załącznik nr 3 - dokumenty potwierdzające tytuł prawny do gruntu (wpływ r.);
12. załącznik nr 4 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT- (wpływ:.);
13. załącznik nr 5 - Wniosek o wypłatę środków - wzór;
14. załącznik nr 6 – Harmonogram zapotrzebowania na środki finansowe - wzór;
15. załącznik nr 7 – Rozliczenie zaliczki– wzór;
16. załącznik nr 8 – Rozliczenie Zadania – wzór;
17. załącznik nr 9 - Resortowy program „Aktywne Place Zabaw” 2025;
18. załącznik nr 10 - Opis dokumentów – wzór.

**§ 14**

1. Umowa zostaje zawarta w formie elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Zawarcie Umowy następuje z chwilą podpisania przez Strony, a w przypadku rozbieżności czasowej przez ostatnią Stronę.

Ostateczny odbiorca wsparcia Wojewoda

Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy

|  |
| --- |
| Wojewoda informuje, że przedmiotowy wzór ramowej umowy i/lub wzory załączników mogą podlegać modyfikacjom/zmianom.  Wojewoda każdorazowo po dokonaniu zmian w wyżej wskazanym dokumentach, publikuje je na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego. |