**UMOWA NR ……/ADOwG/FP/M2/2025**

zawarta w dniu 10 stycznia 2025 r. w Opolu (zwana dalej „**Umową**”), w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na realizację zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 **Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025**, pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Wojewodą Opolskim**, w imieniu którego działa **Ewa Pawlinów - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu** – zwany dalej „**Wojewodą**”

**a**

**Gminą**

w imieniu której działa **Wójt Gminy – ……………………………..**

z kontrasygnatą:

Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

zwaną dalej „**ostatecznym odbiorcą wsparcia**”, a działając łącznie z Wojewodą zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 63 c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.), w związku z art.109i ustawy
 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.), oraz w związku z Resortowym programem rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 - Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025, zwany dalej „Programem”, 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 łącznej kwocie **………………… zł**, z przeznaczeniem na zapewnienie funkcjonowania w 2025 r. miejsc opieki utworzonych w ramach dziennego opiekuna przez gminy z udziałem środków z edycji Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie 2024 dla zadania **pn.: …..…………………………..** zgodnie z zapisami pkt 4.1.2 **Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025**, zwanego dalej „**Programem**”.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, będą przekazane jako Środki z Funduszu Pracy
na zadanie polegające na zapewnieniu funkcjonowania …… miejsc opieki w instytucji dziennego opiekuna utworzonego przez Gminę …………………. ze środków Programu Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie 2024, na podstawie zawartej umowy nr ………………….. z dnia …………………………….w kwocie ……………… zł (słownie: …………………………00/100). Miejsca opieki w instytucji dziennego opiekuna zostały wpisane do Rejestru dziennych opiekunów pod numerem …………………

Zaświadczenie o wpisie dziennego opiekuna utworzonego w ramach Programu „Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie 2024” stanowi **załącznik
nr 5** do Umowy.

1. Udział środków Funduszu Pracy w wydatkach dotyczących realizacji zadania na jedną instytucję opieki w formie dziennego opiekuna wynosi do 8 000,00 zł brutto miesięcznie, przy czym łączna kwota dofinansowania otrzymywanego przez gminę na funkcjonowanie dziennego opiekuna oraz otrzymanego świadczenia: „aktywnie
w żłobku” w danym miesiącu nie może przekraczać miesięcznych kosztów utrzymania dziennego opiekuna. W przypadku, gdy wysokość otrzymanego dofinansowania „aktywnie w żłobku” przewyższa miesięczne koszty funkcjonowania dziennego opiekuna, nadwyżka ta podlega zwrotowi z kwoty przyznanej na dofinansowanie funkcjonowania. Przy obliczeniach kwoty zwrotu dofinansowania stanowiącego nadwyżkę należy uwzględnić taryfikator określony w ust. 5.
2. Miesięczna opłata rodzica za pobyt dziecka u dziennego opiekuna uprawniająca do otrzymywania przez gminę dofinansowania do funkcjonowania nie może przekroczyć kwoty 1 500,00 zł (przed obniżeniem w ramach świadczenia „aktywnie w żłobku”).
3. Dofinansowanie do funkcjonowania przysługuje na jedną instytucję opieki zgodnie z poniższym taryfikatorem. Taryfikator wykorzystuje się do rozliczenia otrzymanego dofinansowania w następujący sposób:
4. W przypadku 1 dziecka zapisanego w miesiącu – 8 000,00 zł,
5. W przypadku 2 dzieci zapisanych w miesiącu – 6 500,00 zł,
6. W przypadku 3 dzieci zapisanych w miesiącu – 5 000,00 zł,
7. W przypadku 4 dzieci zapisanych w miesiącu – 4 000,00 zł,
8. W przypadku 5 dzieci zapisanych w miesiącu – 2 500,00 zł.
9. Dofinansowanie przysługuje w zależności od poziomu obsadzenia miejsc opieki. Przez miejsce obsadzone rozumie się miejsce, na które zapisano dziecko przynajmniej 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. Do rozliczenia gmina przedstawia największą liczbę dzieci zapisanych z danego miesiąca.
10. Wydatki bieżące na zapewnienie funkcjonowania dziennego opiekuna dotyczą wszystkich wydatków związanych z funkcjonowaniem instytucji dziennego opiekuna w szczególności określonych w pkt 5.3.2.
11. Ostateczny odbiorca wsparcia pokrywa wyłącznie ze środków gminy 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, poz. 1530 z późn. zm.) 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. Dofinansowanie funkcjonowania instytucji dziennego opiekuna dotyczy okresu od dnia ogłoszenia Programu, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Przyznane dofinansowanie na funkcjonowanie instytucji opieki oraz środki własne muszą być wykorzystane do 31 grudnia 2025 r.
3. 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.
4. Środki, o których mowa w § 1 ust. 1, nie mogą zostać przekazane innym podmiotom niż wskazane w Umowie.
5. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do informowania Wojewody
(w formie pisemnej) o problemach z realizacją Zadania, w szczególności
w zakresie możliwości spełnienia warunków wynikających z Umowy.
6. 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 ulic, nazw geograficznych jak również nazwy własnej instytucji. O dokonaniu ww. zmiany gmina jest zobligowana poinformować wojewodę udzielającego dofinansowania.
7. Wszystkie zmiany w obszarze zakresu rzeczowego zadania wymagają zgody wojewody, wynikającej z analizy jednostkowego przypadku. 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 14 dni od daty zaistnienia zmian.
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**

**Wydatki kwalifikowalne**

1. Wydatkami kwalifikowalnymi Zadania finansowanego ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, są wydatki wskazane w pkt 5.5.1 Programu.
2. Koszty niekwalifikowalne określa pkt 5.5.6 Programu.
3. Wydatki kwalifikowalne na zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki dotyczą okresu od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
4. 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, zgodnie z pkt 5.5.3 Programu.

**§ 4**

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji kosztów w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Umową.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do gromadzenia dowodów księgowych w celu udokumentowania każdego poniesionego wydatku, a także przedstawienia ich wojewodzie w celu rozliczenia zadania w ustalonym przez wojewodę zakresie i formie. Dowody mają wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel. Opis dowodu księgowego powinien zawierać zakres danych nie mniejszy niż wskazany w **Załączniku nr 2** do Umowy.

**§ 5**

**Zgodność z prawem krajowym**

* 1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przestrzeganie standardów dotyczących:
* opieki i edukacji, zgodnie z którymi będzie sprawowana opieka nad dziećmi
przez dziennego opiekuna,
* 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.
	1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wywiązywania się ze zobowiązań, o których mowa w art. 47a ustawy.

**§ 6**

**Warunki uruchomienia środków**

1. Środki będą uruchamiane w formie zaliczki, na podstawie złożonego wniosku, który stanowi **załącznik nr 4** do Umowy.
2. Środki na dofinansowanie, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, są przekazywane ostatecznemu odbiorcy wsparcia nie później niż do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres, którego dotyczy zaliczka, z zastrzeżeniem wskazanym w ust. 6. Wskazany w pierwszym zdaniu termin zostanie dochowany w przypadku, gdy nie wystąpią inne okoliczności niezależne od Wojewody.
3. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy o nr: **………………………………….** Zmiana przez ostatecznego odbiorcę wsparcia numeru rachunku bankowego, wymaga formy pisemnej i nie stanowi zmiany Umowy.
4. Środki na dofinansowanie, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy są przekazywane miesięcznie w trybie ciągłym do wysokości określonej w § 1 ust. 1 Umowy.
5. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności za przelanie środków na numer rachunku bankowego zawierający błędne dane podane przez ostatecznego odbiorcy wsparcia.
6. W przypadku, gdy Umowa zostanie zawarta w trakcie okresu funkcjonowania wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy, to środki za miesiące od rozpoczęcia okresu funkcjonowania do miesiąca następnego po zawarciu Umowy (włącznie) zostaną przekazane w możliwie najkrótszym terminie.

**§ 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 Umowy, w zakresie prawidłowości realizacji Zadania, w tym
w szczególności kontroli dokumentacji potwierdzającej funkcjonowanie instytucji dziennego opiekuna z miejscami opieki i kontroli poziomu obsadzenia tych miejsc.
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 dziennego opiekuna) 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 § 1ust. 1 Umowy 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 § 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. 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 § 1ust. 1 Umowy, weryfikuje spełnienie warunków wynikających z Umowy.
2. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia zakończenia Zadania
i nie później niż 15 stycznia 2026 r. Wzór rozliczenia stanowi **Załącznik nr 6** do Umowy.
3. Wojewoda ma prawo żądać od ostatecznego odbiorcy wsparcia przedłożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dodatkowych rozliczeń cząstkowych. Termin złożenia informacji, wyjaśnień oraz rozliczeń cząstkowych wskazuje Wojewoda.
4. W przypadku braku złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz informacji
i niezbędnych wyjaśnień, środki podlegają zwrotowi w terminie i na zasadach określonych przez Wojewodę.
5. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczenia, że środki, o których mowa
w § 1 ust. 1 Umowy, wykorzystane zostały w części lub w całości niezgodnie
z przeznaczeniem, albo pobrane zostały w nadmiernej wysokości, Wojewoda wzywa pisemnie ostatecznego odbiorcę wsparcia do zwrotu środków określając wysokość i datę zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków wraz
z odsetkami we wskazanym terminie, Wojewoda określa, w drodze decyzji, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
6. Zwrotu środków opisanych w ust. 5 należy dokonać 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 „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025, z tytułu: (należy podać przyczynę ) - umowa nr: (należy podać numer umowy).
7. W okresach realizacji Zadania opisanych w § 2ust. 1 Umowy, Wojewoda ma prawo dodatkowo żądać od ostatecznego odbiorcy wsparcia okresowych informacji o przebiegu realizacji Zadania, w tym rozliczeń przekazanych ostatecznemu odbiorcy wsparcia środków oraz harmonogramów zapotrzebowania na środki.

**§ 9**

**Zwrot środków finansowych**

1. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia zakończenia Zadania
i nie później niż 15 stycznia 2026 r.
2. Od niewykorzystanej części dofinansowania 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 Opolskiego wskazany w § 8 ust. 6 Umowy z adnotacją „zwrot niewykorzystanych środków
z Funduszu Pracy - „Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025” umowa nr: (należy wskazać 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.
2. Wojewoda, rozwiązując Umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin jej zwrotu na rachunek wskazany §8 ust. 7 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.

**§ 11**

**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.
4. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.
5. Integralną częścią umowy są załączniki:
6. Załącznik nr 1 – Wniosek w ramach Programu Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025,
7. Załącznik nr 2 – Opis dokumentów finansowych (wzór),
8. Załącznik nr 3 – Kalkulacja kosztów (wzór)
9. Załącznik nr 4 - Wniosek o wypłatę środków (wzór),
10. Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o wpisie dziennego opiekuna utworzonego w ramach edycji 2024 r. z wykazu dziennych opiekunów,
11. Załącznik nr 6 - Rozliczenie realizacji zadania za okres funkcjonowania – wzór,
12. Załącznik nr 7 - Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny dzienny opiekun w gminie 2025.

**§ 12**

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

**Wójt Z up. Wojewody Opolskiego**

 ***Ewa Pawlinów***

 **Dyrektor Wydziału**

  **Polityki Społecznej**

Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wojewoda informuje, że przedmiotowy wzór umowy będzie podlegał modyfikacjom/zmianom. Zgodnie Programem, Wojewoda ma prawo do dokonywania zmian we wzorze umowy w sprawie. przekazania dofinansowania na zadanie polegające na tworzeniu miejsc opieki.

Wojewoda każdorazowo po dokonaniu zmian w wyżej wskazanym wzorze, publikuje go na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego.