

**WZÓR**

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 i 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

nr .....

pod tytułem:

**Organizacja opieki sprawowanej w formie żłobka / Wsparcie rodziców poprzez dofinansowanie różnych form opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia do**

**3 lat**

zawarta w dniu ..... w Poznaniu,

między:

**Miastem Poznań**, z siedzibą w Poznaniu, Plac Kolegiacki 17, NIP: 2090001440, REGON: 631257822, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: .....,

a

.....Z siedzibą w ..... wpisaną (-nym) do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych, działających w Poznaniu pod numerem ....., zwaną (-nym) dalej „Zleceniobiorcą (-cami)”, 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\* (które nie wygasło i nie zostało zmienione ani odwołane), załączonym(i) do niniejszej umowy.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), na podstawie zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Poznania 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 tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3 ust.1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Przedmiotem niniejszej umowy jest współfinansowanie przez Zleceniobiorcę(-ców) opieki sprawowanej w formie żłobka **dla .....** **dzieci** w wieku od 20 tygodnia do 3 roku życia (tj. do zakończenia roku szkolnego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w którym dziecko ukończy 3 rok życia) lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia, w tym także nad dziećmi z niepełnosprawnościami (Zleceniobiorca(-cy) nie może (-mogą) zawężyć ww. grupy beneficjentów, w tym w szczególności według wieku i/lub sprawności), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, złożoną ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym nr...../2026 z dnia.....2026 r.

**Miejsce realizacji zadania:** .....

5. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 4, obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zapewnienie każdemu dziecku opieki w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze do 10 godzin dziennie;
  - 3) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych;

- 5) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
  - 6) zapewnienie dzieciom wyżywienia z zastrzeżeniem ust. 6;
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w czasie przebywania w żłobku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) zapewnienie dzieciom opieki przez personel w odpowiedniej liczbie i o odpowiednich kwalifikacjach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 października 2024 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (w trakcie realizacji zadania w sytuacji incydentalnej np. na czas krótkotrwałego zabezpieczenia funkcjonowania żłobka wynikającego z absencji stałego personelu dopuszcza się możliwość zawierania umów zlecenia na okres nie dłuższy niż 33 dni);
  - 9) zapewnienie dzieciom opieki pielęgniarki lub położnej w przypadku, gdy liczba dzieci w żłobku przekracza 20;
  - 10) rekrutację dzieci do żłobka poprzez odpłatny elektroniczny system naboru do żłobka „Nabór-Żłobek” zgodnie z zasadami określonymi w elektronicznym systemie. Wysokość opłaty licencyjnej za użytkowanie systemu Nabór-Żłobek określa i pobiera Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk – Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe. Rekrutacja na miejsca współfinansowane przez Miasto Poznań odbywać się będzie w systemie ciągłym (całorocznym);
  - 11) **weryfikację spełnienia przez rodziców/opiekunów prawnych warunków do przyjęcia dziecka na miejsce dofinansowane** oraz zawarcie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
6. Wyżywienie nie jest objęte współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
  7. Zleceniobiorca(-cy) zobligowany(-i) jest (są) do posiadania statutu i regulaminu organizacyjnego żłobka. W przypadku statutu należy uwzględnić w szczególności zapisy wynikające z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
  8. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 12 ust. 2 i 3.
  9. Oferta z dnia ...../ Zaktualizowana oferta z dnia ..... , jak również oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT stanowią załączniki do niniejszej umowy i są jej integralną częścią.
  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:
  - 1) na rok **2026** od dnia **01-09-2026 r.** do dnia **31-12-2026 r.**
  - 2) na rok **2027** od dnia **01-01-2027 r.** do dnia **31-12-2027 r.**
  - 3) na rok **2028** od dnia **01-01-2028 r.** do dnia **31-08-2028 r.**
2. Termin poniesienia wydatków w **2026 r.** ustala się, z uwzględnieniem § 14 ust. 1 umowy:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia **01-09-2026 r.** do dnia **31-12-2026 r.**
  - 2) dla innych środków finansowych: od dnia **01-09-2026 r.** do dnia **31-12-2026 r.**
3. Termin poniesienia wydatków w **2027 r.** ustala się, z uwzględnieniem § 14 ust. 1 umowy:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia **01-01-2027 r.** do dnia **31-12-2027 r.**
  - 2) dla innych środków finansowych od dnia **01-01-2027 r.** do dnia **31-12-2027 r.**
4. Termin poniesienia wydatków w **2028 r.** ustala się, z uwzględnieniem § 14 ust. 1 umowy:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia **01-01-2028 r.** do dnia **14-09-2028 r.**
  - 2) dla innych środków finansowych od dnia **01-01-2028 r.** do dnia **14-09-2028 r.**
5. Przez termin poniesienia wydatków rozumie się faktyczne dokonanie zapłaty na podstawie faktur i rachunków, w tym – w przypadku umów z osobami fizycznymi – dokonanie zapłaty pracownikom i współpracownikom oraz opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. W przypadku, gdy w danym miesiącu liczba zapisanych do żłobka dzieci była mniejsza aniżeli wskazana w § 1 ust. 4 umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu dotacji pobranej  
w nadmiernej wysokości w terminie do końca danego miesiąca.
7. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z dnia ...../zaktualizowaną ofertą z dnia....., w terminie wskazanym  
w ust. 1.

8. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w § 8 zakresie realizacji przedmiotu umowy.
9. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do zawarcia umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, po weryfikacji spełnienia przez rodziców/opiekunów prawnych warunków do przyjęcia dziecka na miejsce dofinansowane.
10. Zleceniobiorca(-cy) oraz osoby trzecie w godzinach realizacji zadania publicznego nie może (mogą) realizować zadań nie wskazanych w części merytorycznej i finansowej oferty będącej załącznikiem do niniejszej umowy oraz pobierać dodatkowych opłat od odbiorców zadania publicznego pod rygorem rozwiązania umowy o realizację zadania publicznego (z wyłączeniem opłat za wyżywienie oraz składek gromadzonych przez radę rodziców).
11. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie(-niosą) wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
12. Dopuszcza się możliwość zaplanowania jednorazowej przerwy w funkcjonowaniu żłobka trwającej maksymalnie 14 dni w danym roku kalendarzowym. Zleceniobiorca zobowiązany jest w tym czasie zapewnić dzieciom opiekę w innym żłobku lub innej formie w zależności od ustaleń z rodzicami/opiekunami prawnymi.
13. Zamknięcie żłobka w tzw. długie weekendy jest możliwe, tylko wtedy, gdy **pisemną dobrowolną** zgodę wyrażą **wszyscy** rodzice/opiekunowie prawni.
14. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do poddania się kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie sposobu realizacji umowy, zgodnie z § 10 niniejszej umowy.
15. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dostępu do danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci, jako odbiorców usługi dofinansowywanej przez Zleceniodawcę, w tym między innymi formularzy zgłoszeniowych i umów zawartych z rodzicami, pod rygorem rozwiązania przedmiotowej umowy.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 14.

- 17.** Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 16 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
- 18.** Nie dopuszcza się finansowania z dotacji wydatków inwestycyjnych oraz środków trwałych o wartości powyżej 10 000,00 zł netto (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości) związanych z realizacją zadania publicznego.
- 19.** Zleceniobiorca przy realizacji zadania publicznego będzie realizował obowiązki pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 20.** Zleceniobiorca przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 21.** W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
- 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
  - 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
  - 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

- 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają;
- 6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- 7) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
- 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
- 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania nr .....z dnia ..... zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców): .....  
Nr rachunku(-ków):.....,  
w następujący sposób:
  - 1) w 2026 roku:
    - a) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie .....)
    - b) II-IV transze w terminie do 20 dnia każdego miesiąca w wysokości ..... (słownie .....)
  - 2) w 2027 roku:
 I-XII transzy w terminie do 20 dnia każdego miesiąca wysokości ..... (słownie .....),  
przy czym przekazanie transzy IV i kolejnych nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania **częściowego (rocznego) za rok 2026**, o którym mowa w § 12 ust. 2;
  - 3) w 2028 roku:
 I-VIII transzy w terminie do 20 dnia każdego miesiąca wysokości ..... (słownie .....),  
przy czym przekazanie transzy IV i kolejnych nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania **częściowego (rocznego) za rok 2027**, o którym mowa w § 12 ust. 2;

2. Realizację umowy w zakresie przekazywania oferentowi środków finansowych prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miasta Poznania w ścisłej współpracy z wydziałem merytorycznym.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest (są) jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje (-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego (ich) numerze(-rach), 7 dni przed terminem przekazania Zleceniobiorcy (-com) środków finansowych przez Zleceniodawcę, o którym mowa w ust. 1.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego innych środków finansowych o łącznej wartości ..... (słownie: .....)  
w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....,  
w roku 2027 w wysokości.....(słownie):.....,  
w roku 2028 w wysokości.....(słownie):.....  
w tym:
  - 1) wkład własny
    - a) wkład własny finansowy  
w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....,  
w roku 2027 w wysokości.....(słownie):.....,  
w roku 2028 w wysokości.....(słownie):.....
    - b) wkład własny niefinansowy (osobowy)  
w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....,  
w roku 2027 w wysokości.....(słownie):.....,  
w roku 2028 w wysokości.....(słownie):.....
  - 2) środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego  
w roku 2026 w wysokości ..... (słownie) .....,  
w roku 2027 w wysokości.....(słownie):.....  
w roku 2028 w wysokości.....(słownie):.....
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie: .....)

- 1) w 2026 r. w wysokości: .....  
(słownie:.....),
- 2) w 2027 r. w wysokości: .....  
(słownie:.....),
- 3) w 2028 r. w wysokości: .....  
(słownie:.....),

7. Wysokość środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 mogą się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, z zastrzeżeniem ust. 10. Zwiększenie ww. kwot nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej.
8. Dopuszcza się wzrost miesięcznej opłaty pobieranej od rodziców za pobyt dziecka w żłobku w wymiarze do 10 godzin dziennie każdorazowo o wzrost limitu miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z programem "Aktywny Maluch" 2022-2029 pkt. 4.3.6 Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.
9. Oferent zobowiązany jest do poinformowania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych o wzroście ww. opłaty i zawnioskowania o aneks poprzez platformę [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w terminie do 5 dnia roboczego danego miesiąca. Wymagane jest zawarcie aneksu poprzedzającego wzrost ww. opłaty do końca danego miesiąca. Wniosek złożony poprzez platformę [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) po 5-tym dniu roboczym danego miesiąca skutkować będzie możliwością podpisania aneksu, podniesieniem opłaty ponoszonej przez rodziców od następnego miesiąca.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty kolejnych transz dotacji w przypadku:
  - 1) niezłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 1 umowy (wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu (zwrotu) dotyczącego niewykorzystanych miejsc w żłobku w miesiącu ubiegłym), transza zostanie wypłacona w terminie do 10 dni od złożenia ww. dokumentacji;
  - 2) niezwrócenia przez Zleceniobiorcę(-ów) części dotacji pobranej w nadmiernej wysokości o której mowa w § 2 ust. 6, transza zostanie wypłacona w terminie do 10 dni po zwrocie części dotacji, o której mowa w § 2 ust. 6;
  - 3) złożenia list obecności, które uniemożliwiają weryfikację zasadności przyznania dotacji;
  - 4) stwierdzenia uporczywego braku realizacji obowiązków, o których mowa w § 9, pomimo 3-krotnego wezwania do ich stosowania;

- 5) nie poddania się wizytacji lub kontroli, o której mowa w § 10 w wyznaczonym terminie.

#### **§ 4**

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)**

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 publicznego w zakresie wskazanym w ofercie.

#### **§ 5**

##### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... % z zachowaniem procentowego udziału dotacji w każdym roku budżetowym, zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
2. Zleceniobiorca(-cy) jest (są) zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się.
4. Zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej (przez którą rozumieć należy zdarzenia zewnętrzne niemożliwe do przewidzenia, leżące poza racjonalną kontrolą, którym skutkom nie można zapobiec, np. stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii, stan klęski żywiołowej), dopuszcza się zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego ponad udział określony w ust. 1.
6. Należy zachować procentowy udział wydatków wykazanych w kategorii kosztów administracyjnych względem całości zaplanowanych wydatków. W przypadku braku zachowania procentowego udziału, o którym mowa wyżej wydatki w ramach kosztów administracyjnych zostaną zmniejszone.

#### **§ 6**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za

zgodny

z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie o więcej niż 20% lub nastąpiło jego zmniejszenie

w dowolnej wysokości, jednakże zawsze między pozycjami kalkulacji kosztów dla każdego roku budżetowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7**

### **Zasady dofinansowania prowadzonej działalności Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Gmina dofinansowuje koszty utrzymania dzieci w żłobku z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) opieka będzie dofinansowana z budżetu Miasta Poznania, wyłącznie dla dzieci:

- a) których rodzice/opiekunowie prawni w składanych, na podstawie przepisów ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników zgłoszeniach identyfikacyjnych wskazali jako miejsce zamieszkania podatnika – miasto Poznań. Spełnienie tego warunku potwierdza się poprzez:

- weryfikację statusu podatnika w systemie ID-Poznań lub
- załączenie do wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka w Systemie Nabór skanu pierwszych stron zeznań podatkowych opatrzonych prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostały złożone lub kopii aktualnych pierwszych stron zeznań podatkowych wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub kopii pierwszych stron zeznań podatkowych wraz z potwierdzeniem nadania (w przypadku przesłania zeznania podatkowego pocztą) lub zaświadczenia z urzędu skarbowego potwierdzających złożenie zeznań o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty), z których jednoznacznie wynika odprowadzanie podatków na rzecz miasta Poznania.

W przypadku innych zaświadczeń z Urzędu Skarbowego oraz zmian w zgłoszeniu identyfikacyjnym, rodzice/opiekunowie prawni, do wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, załączać będą skan odpowiedniego zaświadczenia albo zgłoszenia

aktualizacyjnego z potwierdzeniem złożenia do Urzędu Skarbowego z datą najpóźniej na dzień przyjęcia dziecka do żłobka;

Uwaga! Powyższe warunki muszą być spełnione przez obojga rodziców.

- b) u których wykonano obowiązkowe szczepienia ochronne** określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (nie dotyczy dzieci, które mają przeciwwskazania medyczne do wykonania szczepień). Spełnienie tego obowiązku potwierdza się poprzez załączenie do wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka w Systemie Nabór skanu dokumentu potwierdzającego wykonanie obowiązkowych szczepień ochronnych. W przypadku dzieci, które mają przeciwwskazania medyczne do wykonania szczepień należy dołączyć zaświadczenie lekarskie.
- 2) Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do corocznej weryfikacji spełnienia przez rodziców warunków przyznania dofinansowania kosztów utrzymania dzieci w żłobków.
  - 3) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do corocznego potwierdzania statusu podatnika poprzez system ID Poznań potwierdzającego spełnianie warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a) oraz zaktualizowanie dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, o którym mowa w § 7 ust. 1 w terminie do 31 maja danego roku.
  - 4) Od Zleceniobiorcy wymaga się aby po 1 czerwca każdego kolejnego roku, nastąpiła weryfikacja załączników w systemie Nabór-Żłobek tj. potwierdzenie zasadności przyznania dotacji na podstawie warunków określonych w pkt III.4 ogłoszenia.

Brak załączników potwierdzających zasadność przyznania dotacji w ww. terminie skutkuje koniecznością dokonania zwrotu przyznanej dotacji.

- 5) Za osoby samotnie wychowujące dziecko będą uznane tylko te, które w zeznaniu rocznym wskażą, że rozliczają podatek w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci i fakt ten wskażą we wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka.
- 6) Odbiorcami zadania publicznego są osoby pracujące. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do żłobka dziecka, którego rodzic/rodzice/opiekun/opiekunowie prawni są osobami bezrobotnymi. W powyższym przypadku dofinansowanie będzie przysługiwało przez 3 miesiące, które rodzic powinien przeznaczyć na aktywne poszukiwanie pracy. Uwaga! Obowiązek aktywnego poszukiwania pracy w okresie 3 miesięcy nie dotyczy rodzica/rodziców/ opiekuna/opiekunów prawnych,

którzy opiekują się dzieckiem z orzeczoną niepełnosprawnością oraz z rodzin wielodzietnych (rodzina wielodzietna to rodzina zamieszkała na terenie miasta Poznania, mająca na utrzymaniu, co najmniej troje dzieci do ukończenia 18. roku życia (a w przypadku dziecka kontynuującego naukę do ukończenia 25. roku życia) lub bez ograniczeń wiekowych w przypadku dziecka niepełnosprawnego legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, niezależnie od sytuacji materialnej, w tym również rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka i placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego.

Inne sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie na pisemny wniosek Zleceniobiorcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i adekwatnie do sytuacji danej osoby/danych osób.

**Za weryfikację przedmiotowych warunków i dokumentów odpowiedzialny jest podmiot realizujący zadanie.**

2. Zleceniobiorcy przysługuje dofinansowanie w wysokości **500,00 zł** miesięcznie na 1 dziecko w żłobku, jeśli dziecko zostanie zapisane do placówki **w ciągu 5 pierwszych dni roboczych danego miesiąca**. Dziecko zapisane do żłobka to dziecko zrekrutowane i przyjęte poprzez system elektronicznego naboru „Nabór-Żłobek, (uwaga techniczna: przyjęcie w systemie następuje wraz z ostatecznym zaakceptowaniem wniosku wraz z wymaganymi załącznikami przez Zleceniobiorcę) oraz którego rodzice/opiekunowie prawni podpisali umowę ze żłobkiem. Warunkiem otrzymania dofinansowania na dane dziecko jest spełnienie obu warunków w ww. terminie.
3. W przypadku zapisania dziecka do żłobka po terminie określonym w ust. 2, dofinansowanie przysługiwać będzie **od następnego miesiąca**.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do pobierania od odbiorców zadania publicznego opłaty za opiekę w wysokości nie wyższej niż wskazana w ofercie tj. .... (słownie: ) z uwzględnieniem § 3 ust. 8.
5. Dopuszcza się pobieranie miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem nieobejmującej kosztów wyżywienia w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności w wysokości 2400,00 zł. Oferent zobowiązany jest do poinformowania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych o przyjęciu na miejsce dofinansowane dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności i zawnioskowania o aneks poprzez platformę [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w terminie do końca danego miesiąca, w którym dziecko zostało zapisane do żłobka.
6. Dobrowolne składki rodziców gromadzone przez radę rodziców nie mogą być przeznaczone

na wydatki rozliczane w ramach realizacji zadania publicznego finansowane zarówno z dotacji jak i innych środków finansowych oraz wkładu osobowego.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych (w tym środków z tzw. tarczy antykryzysowej).

**7. Za koszty kwalifikowane uznaje się:**

- 1) wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego ponoszone przez oferenta w ramach wkładu własnego – od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert;
- 2) wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego ponoszone przez oferenta w ramach przyznanej dotacji – od dnia zawarcia umowy.

**8. Ustalona przez oferenta miesięczna opłata za opiekę nad dzieckiem, (na którą składają się dotacja, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego oraz środki pochodzące z dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku wynikające z ustawy o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka „Aktywny Rodzic”), uwzględnia wszystkie wydatki związane z opieką, w tym w szczególności następujące części składowe: koszt wszystkich opłat za zajęcia opiekuńczo-pielęgnacyjne i edukacyjne, koszt wszystkich opłat za zajęcia dodatkowe, koszt zakupionych materiałów używanych podczas prowadzenia zajęć (np. materiałów plastycznych), koszt ubezpieczenia OC i NNW, koszt podania posiłku i nakarmienia dziecka, z wyłączeniem opłaty za wyżywienie. Dopuszcza się pobieranie przez oferenta jednorazowej opłaty wpisowej, rekrutacyjnej lub o podobnym charakterze w wysokości nie wyższej niż 1 000,00 zł.**

**9. Wysokość świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego nie może ulec zwiększeniu, jednak dopuszcza się udział środków finansowych z innych źródeł publicznych pochodzących z dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku wynikającego z ustawy „Aktywny Rodzic”. Powyższa zmiana nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej, jednak uwzględnieniem wyjaśnień w cz. II.4 sprawozdania, o którym mowa w § 12 ust. 2.**

## **§ 8**

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji w zakresie realizacji przedmiotu umowy, w tym:
  - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września

1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;

- 2) prowadzenia dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących części składowych miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem;
- 3) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne;
- 5) dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka, w tym w szczególności: codzienne listy obecności dzieci (**wyłącznie na wzorze** stanowiącym załącznik nr 3 do umowy), podpisywane przez rodziców/opiekunów prawnych – dostarczane za pośrednictwem rejestrowanego doręczenia elektronicznego, e-Doręczenia, do WZiSS w terminie do 5 dnia roboczego następnego miesiąca wraz z raportem RZ204 wygenerowanym z systemu *Nabór - Żłobek* na 5-ty dzień roboczy danego miesiąca (dane dzieci w raporcie = dane dzieci na liście – spełnienie warunku realizacji zadania określonego w § 7 ust. 2 umowy), umowy zawarte z rodzicami/opiekunami prawnymi wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu (zwrotu) dotyczącego niewykorzystanych miejsc w żłobku w miesiącu ubiegłym;
- 6) dokumentacji dotyczącej procesu rekrutacji na miejsca współfinansowane przez Zleceniodawcę, w oparciu, o które Zleceniobiorca(-cy) ustalił(-li) spełnienie warunku zamieszkiwania rodziców/opiekunów prawnych dziecka na terenie Poznania oraz odbycia szczepień przez dziecko i udostępniania jej Zleceniodawcy.;
- 7) do zawarcia umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, obejmującej:
  - a) liczbę zadeklarowanych godzin opieki,
  - b) wyszczególnioną opłatę za opiekę z podziałem na dofinansowanie z Miasta Poznania i finansowanie przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - c) wyszczególnioną opłatę za wyżywienie,
  - d) zapis „w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 50% z zadeklarowanych dni opieki, w ciągu 2 następujących po sobie miesięcy, Placówka rozwiązuje umowę o opiekę bez wypowiedzenia za 3 dniowym uprzedzeniem”;
- 8) do prowadzenia sprawozdawczości statystycznej na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania publicznego, nie później niż od 01.09.2026 r. Kopię umowy ubezpieczenia należy każdorazowo dostarczyć za pośrednictwem rejestrowanego doręczenia elektronicznego, e-Doręczenia do Urzędu Miasta Poznania.**
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

## § 9

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji: „Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwiają, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania w widocznym miejscu, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, tablicy/plakatu informacyjnego w języku polskim zawierającego: nazwę zadania publicznego, logo Zleceniodawcy, oraz zapisy: #poznanwspiera i „Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania”.
4. Tablicę/plakat, o których mowa w ust. 3 należy umieścić w ciągu 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego. Tablica/plakat informacyjny powinien być wyeksponowany w widocznym miejscu do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.  
W terminie do dnia 18.09.2026 r., należy dostarczyć do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych zdjęcie potwierdzające zastosowanie zapisów § 9 ust. 3 umowy.
5. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie i w 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.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania zadania publicznego z budżetu Miasta Poznania, poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców przed wydarzeniem organizowanym w ramach danego zadania publicznego czy podczas wystąpień publicznych.
7. Na stronie <http://www.poznan.pl> dostępne do pobrania są:
  - 1) logo Miasta Poznania,
  - 2) wytyczne dotyczące stosowania logo Miasta Poznania,
  - 3) logo do umieszczania na materiałach objętych Patronatem Honorowym Prezydenta Miasta Poznania;
8. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest (są) do uzyskania akceptacji przez Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania wszystkich materiałów informacyjnych przed ich upowszechnieniem. Materiały do akceptacji należy przesłać na adres: [ci@um.poznan.pl](mailto:ci@um.poznan.pl).
9. Gabinet Prezydenta Urzędu Miasta Poznania zobowiązany jest ustosunkować się do przesłanych materiałów w ciągu 4 dni roboczych od daty ich wpływu. Brak ustosunkowania się w ww. terminie będzie równoznaczny z akceptacją materiałów.
10. Zleceniobiorca(-cy) odpowiedzialny(-ni) jest (są) za promocję wydarzeń organizowanych w ramach zadania publicznego, przy czym wszelkie działania reklamowe podejmowane przez Zleceniobiorcę muszą być zgodne z prawem.
11. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest (są) do umieszczania plakatów/ulotek jedynie w miejscach do tego przeznaczonych i wyłącznie za zgodą dysponentów tych miejsc.
12. Zleceniobiorca posiadający własną stronę internetową przedstawia na niej informację o realizowanym zadaniu publicznym. Informacja na stronie musi zawierać: nazwę zadania publicznego, logo Zleceniodawcy, informację o dofinansowaniu zadania publicznego ze środków budżetowych Miasta Poznania, krótki opis zadania publicznego oraz całkowitą wartość zadania publicznego, w tym wysokość dofinansowania z budżetu Zleceniodawcy.
13. W przypadku utworzenia oficjalnej strony zadania publicznego w portalach społecznościowych (w szczególności Facebook, Instagram, Pinterest) należy w jego opisie umieścić zapis: „Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania” oraz #poznanwspiera.
14. W przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów video) w mediach społecznościowych dotyczących wydarzeń związanych z zadaniem publicznym, do

informacji należy dołączyć zapis: „Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania” oraz #poznawspiera.

15. Zleceniobiorca zadania publicznego zobowiązuje się do przestrzegania w ramach działań związanych z jego realizacją zasady równego traktowania w rozumieniu definicji określonej w art. 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, w tym do niedopuszczania się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, kolor skóry, język, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna, tożsamość płciowa, sytuacja majątkowa, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd lub z jakichkolwiek innych przyczyn.
16. W umowie z rodzicami należy umieścić zapisy o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych, w tym wskazanie administratora danych w rozumieniu 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 zwanego dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonaniem zadania publicznego;
17. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, w tym wskazanie administratora danych w rozumieniu RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych w związku z realizacją zadania publicznego, ponosi Zleceniobiorca(-cy).
18. Zleceniobiorca(-cy) jest (są) zobowiązany(-ni) do zamieszczania na stronie internetowej żłobka informacji o utworzeniu w danej placówce rady rodziców, uchwalony przez nią regulamin działalności oraz wysokość składek opłacanych przez rodziców. Ponadto oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych o utworzeniu lub działaniu rady rodziców (jeśli została utworzona w okresie wcześniejszym niż okres realizacji zadania publicznego) oraz na jakie działania zostały przeznaczone składki rodziców.
19. Na każdym etapie realizacji zadania publicznego, Zleceniodawca może dokonać weryfikacji wypełniania przez Zleceniobiorcę obowiązków informacyjnych. W przypadku, gdy realizacja obowiązków informacyjnych będzie odbiegać od standardów określonych w niniejszej umowie lub też zostanie całkowicie zaniechana, Zleceniobiorca może zostać wezwany przez Zleceniodawcę do podjęcia stosownych działań naprawczych.

20. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania jednego lub więcej obowiązków (po bezskutecznym wykorzystaniu działań naprawczych), o których mowa w ust. 1- 16, Zleceniodawca ma prawo dochodzić kary umownej w wysokości 10% wartości niniejszej umowy.

## **§ 10**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 8 ust. 1, pkt 4. Zleceniobiorca zobowiązany jest poddać się przeprowadzanej kontroli.
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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany, 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.
7. W zakresie postępowania kontrolnego obowiązują zasady określone w Zarządzeniu Nr 834/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wizytacji żłobka mającej na celu dokonanie weryfikacji zgodności realizacji przez Zleceniobiorcę zadania z zapisami umowy.

## § 11

### Kary umowne

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Zleceniobiorcy karą umowną w okresie realizacji zadania jak również w okresie, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 w przypadku stwierdzenia, że w okresie realizacji zadania powstały nieprawidłowości, w zakresie wskazanym poniżej w wysokości 10% wartości umowy w przypadku:

- a) braku potwierdzenia zatrudnienia opiekunów na umowę o pracę- jeżeli zostało to zadeklarowane przez Zleceniobiorcę w ofercie realizacji zadania z uwzględnieniem § 1 ust. 5 pkt 8,
- b) zatrudnienia kadry nieposiadającej kwalifikacji, doświadczenia, aktualnych badań sanitarno- epidemiologicznych i zaświadczenia o niekaralności określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- c) zatrudnienia kadry w liczbie niewystarczającej w stosunku do liczby dzieci w grupie, przy uwzględnieniu zapisów art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz braku zatrudnienia pielęgniarki lub położnej zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- d) braku posiadania monitoringu placówki w salach, w których sprawowana jest opieka (sala zabaw, sypialnia i jadalnia) – jeżeli zostało to zadeklarowane przez Zleceniobiorcę w ofercie realizacji zadania,
- e) niewykonania obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z § 10,
- f) stwierdzenia niespełnienia przez Zleceniobiorcę(-ców) warunków konkursu, o którym mowa § 1 oraz warunków zadeklarowanych w złożonej ofercie, o której mowa w § 1 ust. 9,
- g) niespełnienia przez Zleceniobiorcę(-ców) obowiązków wymienionych w § 9 niniejszej umowy.

## § 12

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do złożenia za pośrednictwem rejestrowanego doręczenia elektronicznego, e-Doręczenia, codziennych list obecności dzieci podpisywanych przez rodziców/opiekunów prawnych, **wyłącznie na wzorze** stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy do 5–dnia roboczego każdego następnego miesiąca wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu (zwrotu) dotyczącego niewykorzystanych miejsc w żłobku w miesiącu ubiegłym.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do złożenia sprawozdań z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia

Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminach:

- 1) sprawozdanie **częściowe (roczne)** za rok 2026 w terminie do dnia **30 stycznia 2027 r.**
  - 2) sprawozdanie **częściowe (roczne)** za rok 2027 w terminie do dnia **30 stycznia 2028 r.**
  - 3) sprawozdanie **końcowe** w terminie do dnia **30 września 2028 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), natomiast potwierdzenie złożenia sprawozdania w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania, w terminie, o którym mowa w ust. 2. W przypadku potwierdzenia złożenia sprawozdania przesyłanego pocztą lub kurierem, o zachowaniu powyższego terminu decyduje data stempla pocztowego.
  4. Zleceniobiorca może złożyć potwierdzenie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, stosując kwalifikowany podpis elektroniczny i przekazując je drogą e-mailową na adres osoby do kontaktów roboczych podany w § 1 ust. 10 pkt 1 umowy.
  5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej o której mowa w § 5 ust. 5 dopuszcza się możliwość złożenia, w terminie wskazanym w ust. 3, wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia sprawozdania w formie skanu, drogą e-mailową na adres podany w umowie osoby do kontaktów roboczych. Potwierdzenie złożenia sprawozdania w formie papierowej należy dostarczyć niezwłocznie po ustaniu siły wyższej.
  6. W przypadku rozliczania wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariackich, należy dołączyć do sprawozdania dokumenty potwierdzające wykonanie pracy ww. osób (zakres, czas, wycena). Dokumenty składane w formie papierowej muszą być opatrzone właściwymi podpisami a w przypadku składania kopii dokumentów, muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnioną do tego osobę.
  7. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek; w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji zawierającej numer umowy, której zwrot dotyczy, z uwzględnieniem należności głównej i/lub wysokości ewentualnych odsetek.
  8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 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. 8, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
11. Złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 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.
12. Wydział merytoryczny informuje oferenta o przyjęciu sprawozdania na piśmie lub za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
13. W przypadku nieprzyjęcia przez Zleceniodawcę części bądź całości sprawozdań, o których mowa w ust. 2, wszczynana jest procedura zwrotu części bądź całości dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 14.

### **§ 13**

#### **Zmiana umowy**

Jeżeli w terminie do 6 listopada 2026 r. Zleceniobiorca nie zrekrutuje zadeklarowanej w ofercie liczby dzieci określonej w § 1 ust. 4, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zmniejszenia kwoty dotacji. Zakres zmian określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy. Dokonanie rekrutacji zwiększającej liczbę dzieci w terminie późniejszym, nie będzie skutkować zwiększeniem kwoty dotacji określonej w treści aneksu do umowy.

### **§ 14**

#### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
  - 1) **14 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym – z uwzględnieniem zastrzeżenia z pkt 2.
  - 2) **do dnia 31 grudnia** – gdy wykorzystanie środków w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego przypadałoby po 31 grudnia danego roku.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu poniesienia wydatków w danym roku budżetowym, o którym mowa w § 2 ust. 2, 3 i 4.
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. 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 w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2. W przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, podlega ona zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
5. Odsetki od dotacji, o których mowa w ust. 4, podlegające zwrotowi do budżetu Zleceniodawcy nalicza się poczynawszy od dnia:
  - 1) przekazania z budżetu Zleceniodawcy dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 4 w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
6. Kwota dotacji, o której mowa w ust. 2 oraz w ust. 4 podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:
  - 1) o numerze **86 1020 4027 0000 1702 1262 0664** – gdy jej zwrot następuje w roku kalendarzowym, w którym została przekazana dotacja,
  - 2) o numerze **81 1020 4027 0000 1902 1262 0656** – gdy jej zwrot następuje po roku kalendarzowym, w którym została przekazana dotacja.

Za datę zwrotu środków uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

7. Odsetki, o których mowa w ust. 3 i 5 zwracane są na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **81 1020 4027 0000 1902 1262 0656**.
8. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 6 i 7.
9. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek; w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji

zawierającej numer umowy, której zwrot dotyczy, z uwzględnieniem należności głównej i/lub wysokości ewentualnych odsetek.

## **§ 15**

### **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, 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.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa wyżej w ust. 1, strony mogą uregulować odmienne zasady realizacji całości lub części zadania określonego w umowie w drodze aneksu do umowy.

## **§ 16**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawca ma prawo dochodzić kary umownej w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

## **§ 17**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę (-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego  
w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę (-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę (-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
  - 7) stwierdzenia braku spełnienia warunków do prowadzenia żłobka wymaganych w szczególności przepisami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
  - 8) wykreślenia żłobka z rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Poznania;
  - 9) niedokonywania comiesięcznych zwrotów dotacji pobranej w nadmiernej wysokości w związku z niewykorzystanymi miejscami w żłobku.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi 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.

## **§ 18**

### **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(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 19**

### **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), z zastrzeżeniem, iż zmiana w zakresie danych o których mowa w § 1 ust. 10 (osoby do kontaktów roboczych) nie stanowi zmiany umowy wymagającej formy aneksu. Powiadomienie o zmianie osób wyznaczonych do kontaktów roboczych powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Strony powiadamiającej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej - wiadomości e-mail będą przesyłane na adres osoby wskazanej w umowie jako kontakt roboczy.
  3. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (ą) się do informowania Zleceniodawcy o:
    - 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca realizacji zadania, terminu i godzin wykonywania zadania, ewentualnych zmianach dotyczących wysokości świadczeń pieniężnych pobieranych od odbiorców zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, **przed wprowadzeniem zmian, w celu uzyskania zgody,**
    - 2) wszelkich zmianach w KRS Zleceniobiorcy oraz dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadania oraz innych danych teleadresowych,
    - 3) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogłyby mieć wpływ na realizację zadania,
    - 4) wszelkich zmianach, mających wpływ na wykorzystanie i rozliczenie otrzymanej dotacji, w szczególności o zmianach danych, zawartych w oświadczeniu o możliwości rozliczenia podatku od towarów i usług,
    - 5) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego bądź restrukturyzacyjnego.
  4. W przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (ą) się do poinformowania za pomocą platformy [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy (-ców) i za zgodą wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania, dopuszcza się skrócenie tego terminu.

## § 20

## **Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego jest Zleceniobiorca (-cy).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym m.in. z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować RODO oraz krajowe przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz, spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż w przypadku kontroli dojdzie do przekazania dotyczących ich danych osobowych do organu administracji publicznej – Prezydenta Miasta Poznania – w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

### **§ 21**

#### **Klauzula informacyjna**

1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy.
2. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem danych osobowych osób wyznaczonych do wykonania umowy i zobowiązuje się udostępnić je Stronom umowy, wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do jej realizacji, w tym dla zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy Stronami.
3. Dane, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w zależności od rodzaju współpracy, mogą obejmować: imię i nazwisko pracownika, zakład pracy, stanowisko służbowe, służbowe dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) oraz dane zawarte w dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie zawodowe.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wypełnić tzw. obowiązek informacyjny w imieniu Zleceniodawcy wobec ww. osób, których dane udostępnił w celu wykonania umowy, poprzez zapoznanie ich z informacjami, o których mowa w art. 14 RODO (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

5. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę znajdują się pod adresem: <https://www.poznan.pl/klauzuladlkontrahenta/>.

## **§ 22**

### **Informacja publiczna**

1. Zleceniobiorca (-cy) oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji ze sprawozdania w raportach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 23**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. W przypadku, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Zleceniobiorca do udzielania zamówień opłacanych ze środków pochodzących z dotacji zobowiązuje się stosować przepisy ww. ustawy.
4. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez Zleceniodawcę;
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

#### § 24

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 miejscowo ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

#### § 25

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

.....

Zleceniobiorca:

.....

Umowa sporządzona według wzoru zatwierdzonego przez Wydział Prawny, Beatę Schulz-Górską, w dniu ..... r.

#### **Załączniki**

1. Oferta realizacji zadania publicznego z dnia ..... r./Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego z dnia .....
2. Oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT.
3. Wzór codziennej listy obecności dzieci, podpisywanej przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Sporządził/-a: .....

Numer pozycji w Planie Zamówień Publicznych: nie dotyczy (zgodnie z definicją zamówienia publicznego wskazaną w art. 7 pkt 32 ustawy Prawo zamówień publicznych przez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a

wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług – jako nabycie nie jest uznawane przyznanie dotacji).