

WZÓR z dnia 29.06.2020 r.

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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. 2020 POZ. 1057)

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, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:,

a

.....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*

§ 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 nad dziećmi 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 (-moga) zawęzić 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, złożoną ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.

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 dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna;

- 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 będzie się 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 o sumie kontrolnej oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* /harmonogramów* /rezultatu* wraz z oświadczeniem Zleceniobiorcy dot. podatku VAT, stanowią załącznik 1 i 2 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 **2020** od dnia **01-09-2020 r.** do dnia **31-12-2020 r.**
 - 2) na rok **2021** od dnia **01-01-2021 r.** do dnia **28-02-2021 r.**
2. Termin poniesienia wydatków w **2020 r.** ustala się, z uwzględnieniem § 13 ust. 1 umowy:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia **01-09-2020 r.** do dnia **31-12-2020 r.**
 - 2) dla innych środków finansowych: od dnia **01-09-2020 r.** do dnia **31-12-2020 r.**
3. Termin poniesienia wydatków w **2021 r.** ustala się, z uwzględnieniem § 13 ust. 1 umowy:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia **01-01-2021 r.** do dnia **28-02-2021 r.**
 - 2) dla innych środków finansowych od dnia **01-01-2021 r.** do dnia **28-02-2021 r.**

4. 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.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w terminie określonym w ust. 1 zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramów* / rezultatu, jak również zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz obowiązującymi przepisami prawa, wynikającymi z prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w § 8 zakresie realizacji przedmiotu umowy.
5. 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.
6. 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 rodziców/opiekunów prawnych (z wyłączeniem wyżywienia oraz składek gromadzonych przez radę rodziców).
7. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz ponieście(-niosą) wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
8. Dopuszcza się możliwość zaplanowania jednorazowej przerwy w funkcjonowaniu żłobka trwającej maksymalnie 7 dni. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) w tym czasie zapewnić dzieciom opiekę w innym żłobku lub innej formie w zależności od ustaleń z rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Zamknięcie żłobka w tzw. długie weekendy jest możliwe, tylko wtedy, gdy **pisemną dobrowolną** zgodę wyrażą **wszyscy** rodzice/opiekunowie prawni.
10. 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 § 9 niniejszej umowy.
11. 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.
12. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie, przy czym środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie inwestycji oraz środków trwałych o wartości powyżej 10 000,00 zł netto.

13. 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(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 13.
14. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 13 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
15. W przypadku, gdy rzeczywista liczba dzieci objętych dofinansowaniem z budżetu Miasta Poznania w danym miesiącu jest mniejsza od liczby wskazanej w § 1 ust. 4, Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (ją) się do zwrotu dotacji jako pobranej w nadmiernej wysokości w terminie do końca tego miesiąca. W przypadku przekroczenia wyznaczonego terminu Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić wskazaną wyżej kwotę wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania nrz 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 2020 roku:
 - a) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
 - b) II-IV transza w terminie do 15 dnia każdego miesiąca w wysokości (słownie.....
 - 2) w 2021 roku:

I-II transza w terminie do 15 dnia każdego miesiąca wysokości..... (słownie:.....), przy czym przekazanie transz od II nastąpi po złożeniu sprawozdania **częściowego (rocznego) za rok 2020**, 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 końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. 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).

Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze, nie później niż 14 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 2020 w wysokości (słownie),
- w roku 2021 w wysokości.....(słownie):.....
- w tym:
- 1) wkład własny
 - a) wkład własny finansowy

w roku 2020 w wysokości (słownie),

w roku 2021 w wysokości..... (słownie):.....
 - b) wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)

w roku 2020 w wysokości (słownie),

w roku 2021 w wysokości..... (słownie):.....
 - 2) środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego

w roku 2020 w wysokości (słownie),

w roku 2021 w wysokości..... (słownie):.....
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie:)
- 1) w 2020 r. w wysokości: (słownie:),
 - 2) w 2021 r. w wysokości: (słownie:).
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż % z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Zwiększenie ww. kwot nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż%, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6–9, 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, transza zostanie wypłacona w terminie do 10 dni od złożenia listy obecności;

- 2) niezwrócenia przez Zleceniobiorcę(-ów) części dotacji pobranej w nadmiernej wysokości o której mowa w § 2 ust. 15,
wypłata kolejnej transzy dotacji nastąpi wówczas w terminie do 10 dni po zwrocie części dotacji o której mowa w § 2 ust. 15.

§ 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

Dopuszcza się możliwość dokonywania przez Zleceniobiorcę(-ców) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu w danym roku budżetowym, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 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, 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.**
 - 2) Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do pobierania od rodziców/opiekunów prawnych dziecka:
 - a) kserokopii aktualnych zeznań podatkowych opatrzonych prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostały złożone, lub kserokopii urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) lub potwierdzenia nadania (w przypadku przesłania zeznania podatkowego pocztą), potwierdzonych za zgodność z oryginałem., z których jednoznacznie wynika odprowadzanie podatków na rzecz miasta Poznania, w przypadku zmian w zgłoszeniu identyfikacyjnym, zleceniobiorca(-cy) będzie (będą) zobowiązany(-i) pobierać od rodziców/opiekunów prawnych kserokopię odpowiedniego zgłoszenia aktualizacyjnego z potwierdzeniem złożenia do Urzędu Skarbowego z datą najpóźniej na dzień przyjęcia dziecka do żłobka
 - b) oświadczenia o aktualności danych zawartych w ww. zeznaniach podatkowych;
 - 3) 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.
 - 4) Dopuszcza się możliwość przyjęcia do żłobka dziecka, którego rodzice/opiekunowie prawni są osobami bezrobotnymi. W powyższym przypadku dofinansowanie będzie przysługiwało przez 3 miesiące, które rodzic powinien przeznaczyć na aktywne poszukiwanie pracy. Powyższe nie dotyczy rodziców/opiekunów prawnych, którzy opiekują się dzieckiem z orzeczoną niepełnosprawnością oraz rodzin wielodzietnych (rodzina wielodzietna definiowana zgodnie z uchwałą Nr LVI/1029/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 7 listopada 2017r.).
 - 5) Za weryfikację przedmiotowych dokumentów odpowiedzialny będzie podmiot realizujący zadanie.
2. Zleceniobiorcy przysługuje dofinansowanie w wysokości **600,00 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 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 rodziców opłaty stałej w wysokości nie wyższej niż wskazana w ofercie, będącej załącznikiem do niniejszej umowy.
5. 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.
6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
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

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 (na wzorze w załączniku nr 3), podpisywane przez rodziców/opiekunów prawnych – dostarczane do WZiSS w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca wraz z raportem RZ190 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;
 - 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 udostępniania jej Zleceniodawcy, m.in.:
 - a) kserokopie aktualnych zeznań podatkowych opatrzonych prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostały złożone, lub kserokopii urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) lub potwierdzenia nadania (w przypadku przesłania zeznania podatkowego pocztą), potwierdzonych za zgodność z oryginałem., z których jednoznacznie wynika odprowadzanie podatków na rzecz miasta Poznania, w przypadku zmian w zgłoszeniu identyfikacyjnym, zleceniobiorca(-cy) będzie (będą) zobowiązany(-i) pobierać od rodziców/opiekunów prawnych kserokopię odpowiedniego zgłoszenia aktualizacyjnego z potwierdzeniem złożenia do Urzędu Skarbowego z datą najpóźniej na dzień przyjęcia dziecka do żłobka
 - b) oświadczenia o aktualności danych zawartych w ww. zeznaniach podatkowych;
 - 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 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 dofinansowane/finansowane ze środków budżetowych Miasta Poznania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji projektu;
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji: „Dofinansowano/Sfinansowano 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(-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;
4. Na stronie <http://www.poznan.pl/mim/main/-,p,14357.html> 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest (są) do umieszczania plakatów/ulotek jedynie w miejscach do tego przeznaczonych i wyłącznie za zgodą dysponentów tych miejsc;
9. Zleceniobiorca(-cy) przy realizacji zadania odpowiedzialny(-ni) jest (są) za uwzględnienie standardów określonych w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie dostosowania imprez oraz konferencji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;

10. w przypadku utworzenia oficjalnej strony wydarzenia lub projektu w portalach społecznościowych (w szczególności Facebook, Instagram, Pinterest) należy w jego opisie umieścić zapis: Dofinansowano/Sfinansowano ze środków budżetowych Miasta Poznania #poznanwspiera;
11. w przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów wideo) w mediach społecznościowych, dotyczących ważniejszych wydarzeń związanych z projektem, do informacji należy dołączyć zapis: #poznanwspiera;
12. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przestrzegania w ramach działań związanych z realizacją zadania 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;
13. 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 (Dz.U. 2018 poz. 1000), przetwarzanych w związku z wykonaniem zadania publicznego;
14. 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 (Dz.U. 2018 poz. 1000), przetwarzanych w związku z realizacją zadania publicznego, ponosi Zleceniobiorca(-cy);
15. 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.

§ 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. 4. 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 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11.09.2017 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

1. 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 (pkt 1 i 2):
 - 1) 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,
 - 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) w sytuacji niewykonania obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z § 10;
- 2) w wysokości 5% wartości umowy, w innych aniżeli wskazane w ust.1 pkt. 1 przypadkach stwierdzenia niespełnienia przez Zleceniobiorcę(-ców) warunków konkursu o którym mowa §1 oraz kryteriów zadeklarowanych w złożonej w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 9;
- 3) w wysokości 2% wartości umowy w przypadku 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 elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), codziennych list obecności dzieci podpisywanych przez rodziców/opiekunów prawnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy do 3 dnia roboczego każdego następnego miesiąca.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-i) jest (są) do złożenia sprawozdań z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminach:
 - 1) sprawozdanie **częściowe (roczne)** za **rok 2020** w terminie do dnia **30 stycznia 2021 r.**
 - 2) sprawozdanie **końcowe** w terminie do dnia **30 marca 2021 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej 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. W sytuacji wystąpienia siły wyższej o której mowa w § 2 ust.15 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.
5. 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 uprawnione do tego osoby.

6. 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.
7. 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.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5 i/lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 pkt 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.
11. Wydział merytoryczny informuje oferenta o przyjęciu sprawozdania na piśmie lub za pomocą platformy.
12. 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 § 13.

§ 13

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 przypadłoby 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. 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 począwszy 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.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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 (Dz. U. z dnia 10 lipca 2014 r., poz. 925 ze zm.);
 - 8) wykreślenia żłobka z rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Poznania.
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.

§ 17

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.

§ 18

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.
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 wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Poznania 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 nieobecztwianach 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 pisemnego poinformowania 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.

§ 19

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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 z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest stosować RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 20

Dane Osobowe

1. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
2. Dane osobowe wskazane w umowie (oraz w załącznikach do niej) będą przetwarzane w celu jej zawarcia i wykonania.
3. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się pod adresem: **<https://www.um.poznan.pl/klauzulainformacyjna/>**.

§ 21

Informacja publiczna

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.

Postanowienia końcowe

§ 22

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. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
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.

§ 23

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.

§ 24

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

Załączniki do umowy

1. Oferta realizacji zadania publicznego z dnia o sumie kontrolnej
2. Oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT.
3. Wzór codziennej listy obecności dzieci, podpisywanej przez rodziców/ opiekunów prawnych