Załącznik nr 1

do ogłoszenia konkursowego z dnia 16 grudnia 2024 r.

**Umowa nr ……**

**zawarta w dniu ………………………………………. w Rynie**

**pomiędzy:**

Gminą Ryn z siedzibą w Rynie, ul. Ratuszowa 2, NIP 845-19-52-586, REGON 790671290 reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn – Jarosława Filipek, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Ryn – Agnieszki Kozłowskiej – Budka

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

Panią/Panem …………………………… prowadzącą/cym działalność gospodarczą pod nazwą ……………….., z siedzibą ………………………………………., wpisanym do rejestru/ewidencji ……………………………….……….., NIP ………………………………………….., REGON ………………………………………………………., wpisanym do rejestru Żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn pod nr …….., zwanym dalej „Zleceniobiorcę”.

Na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1465 ze zm.), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2024 roku, poz. 338 ze zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1491 ze zm.) oraz Zarządzenia nr …/12/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia … grudnia 2024 roku w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2025 roku pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”.

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego pod nazwą „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ……., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie konkursowej.
2. Zleceniobiorca realizować będzie zadanie publiczne w żłobku/klubie dziecięcym pod nazwą: ………………………………………….., zlokalizowanym w Rynie przy ul. ………………………………………………………
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe o których mowa w §3 w formie dotacji z przeznaczeniem na realizację zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §8 ust. 2.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Przedmiotem umowy jest organizacja i zapewnienie przez Zleceniobiorcę opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia w żłobku lub od 1 roku życia w klubie dziecięcym, do 3 roku życia zgodnie z wymogami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, złożoną ofertą oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
7. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 6, obejmuje w szczególności:
8. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
9. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
10. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
11. współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
12. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami;
13. zapewnienie dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o właściwych kwalifikacjach, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
14. zapewnienie każdemu dziecku w wieku do lat 3 opiekę, w dni robocze   
    od poniedziałku do piątku w wymiarze od 6 do 10 godzin dziennie;
15. zapewnienie wyżywienie dzieciom objętym opieką, zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.
16. Ponadto w żłobku należy zapewnić opiekę pielęgniarki lub położnej w przypadku, kiedy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.
17. Osobą do kontaktów roboczych jest:
18. ze strony Zleceniodawcy: ……………………........…………………………,

tel.……………….., adres poczty elektronicznej ………………………...…..;

1. ze strony Zleceniobiorcy: ……...…………….…....................................................,

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej ………………..………….. .

**§2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin zadania publicznego ustala się na okres od 1 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się na okres od 1 stycznia 2025 roku do 31 stycznia 2025 roku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że:
5. prowadzi żłobek lub klub dziecięcy zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku   
   do lat 3;
6. został wpisany do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn;
7. zapewni opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
8. posiada niezbędną bazę lokalową (umowa najmu/dzierżawy lokalu, akt własności), przystosowaną do realizacji zadania publicznego, spełniającą wymagania określone   
   w Ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal,   
   w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
9. posiada pozytywną opinię/decyzję Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającą spełnianie wymagań przeciwpożarowych;
10. posiada pozytywną opinię o spełnianiu wymagań sanitarno – lokalowych   
    w przypadku klubu dziecięcego lub opinię/decyzję właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego w przypadku żłobka;
11. działa na podstawie statutu oraz regulaminu organizacyjnego, o których mowa odpowiednio w art. 11 i 21 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
12. posiada kadrę spełniającą wymagania określone w powyższej ustawie oraz   
    w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku   
    w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna;
13. zapewni przebywającym w nim dzieciom wyżywienie zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej;
14. będzie realizował zadanie na rzecz dzieci w wieku do lat 3, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli stosowne oświadczenie;
15. zapewni realizację zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią ogłoszenia oraz niniejszą umową;
16. jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku   
    o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zebraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
18. zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania publicznego, nie później niż w następnym dniu roboczym od daty zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, a następnie przedłożenia   
    w Gminie Ryn– osobiście lub drogą pocztową. kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
19. ponoszenia wyłącznej odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesienie kosztów związanych z wypłatą odszkodowań;
20. stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku   
    o finansach publicznych.
21. Skargi na realizacje opieki sprawowanej przez Zleceniobiorcę, które wpłyną od Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca załatwia we własnym zakresie. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż 7 dni licząc od daty otrzymania skargi) powiadomić Zleceniodawcę o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia.
22. Jeżeli skarga na realizację opieki nad dziećmi do lat 3 złożona zostanie bezpośrednio do Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą poczty elektronicznej, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Zleceniobiorca po otrzymaniu powiadomienia od Zleceniodawcy ma obowiązek niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania od Zleceniodawcy informacji o wpłynięciu skargi, ustosunkowania się do tej skargi oraz złożenia wyjaśnienia dotyczącego powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia.

**§3**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji:
2. wyodrębnionej dokumentacji księgowej zadania publicznego w zakresie ewidencji środków pochodzących z dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia   
   29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
3. dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzonej w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących części składowych miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem;
4. dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego,   
   w tym w szczególności: umów zawartych z rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do Gminy Ryn, w terminach zawartych w umowie, sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego, potwierdzających wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przedmiotem umowy (wzór sprawozdań stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 5/12/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 10 grudnia 2024 roku)
6. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczania na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, sfinansowanych   
   ze środków dotacji z budżetu Gminy Ryn, opisu o treści: „*Wydatek sfinansowany   
   ze środków dotacji otrzymanej z budżetu gminy Ryn, w …. roku, w kwocie …... zł, na podstawie umowy nr ……….. zawartej w dniu ……………..”* oraz pieczęci i podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy.
7. Zleceniobiorca, którzy będą otrzymywać dotacje z budżetu Gminy Ryn   
   na realizację zadania publicznego, będą zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z wykorzystanie dotacji przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
8. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1-4, uznaje się, w zależności   
   od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 4**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca realizujący zadania publiczne są zobowiązani do udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w art. 4a, 4b i 4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zamieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego i na stronie internetowej Zleceniobiorcy oraz przekazywania   
   do publicznej wiadomości informacji o wysokości przyznanych środków przez Zleceniodawcę.

3. 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.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak   
nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 5**

**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. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca 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. Zleceniodawca może dokonywać oceny realizacji zadania publicznego,   
w szczególności:

1. stopnia realizacji zadania,
2. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
3. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4. prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
5. Kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia dokumentów rozliczeniowych dotyczących

wykorzystanej kwoty dotacji w formie ustalonej przez zleceniodawcę.

6. 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.

7. Zleceniobiorca jest/są 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.

**§6**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy,
2. W celu rozliczenia dotacji Zleceniodawca składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji w terminie do 10 każdego miesiąca, natomiast rozliczenie za miesiąc grudzień składa w terminie do 22 grudnia 2025 roku razem ze sprawozdaniem końcowym.
3. W przypadku zakończenia prowadzenia działalności żłobka lub klubu dziecięcego, sprawozdanie z wykorzystania dofinansowania należy złożyć w ciągu 15 dni od daty zakończenia prowadzenia działalności. Kwotę nienależnie pobranego dofinansowania należy zwrócić w terminie 15 dni od daty zakończenia działalności na rachunek Zleceniodawcy.
4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
5. ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
6. uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
7. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
8. poniesione w terminie wskazanym w umowie;
9. poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe   
   do zidentyfikowania i zweryfikowania;
10. zgodne z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
11. W rozliczeniu dotacji uwzględnia się w szczególności:
12. *koszty merytoryczne:* obejmują wszelkie koszty związane bezpośrednio   
    ze świadczeniem usługi opieki na dziećmi w wieku do lat 3 w danej placówce, tj.:

* koszty wynagrodzeń personelu opiekuńczego, pielęgniarki, dyrektora żłobka; personelu sprzątającego;
* koszty zakupu materiałów edukacyjnych, pomocy dydaktycznych;
* koszty środków higienicznych i środków czystości;
* koszty czynszu wraz z mediami (zużycia prądu, gazu, ogrzewania, wody, ścieki, telefon, Internet);

1. *koszty obsługi zadania:* stanowią wszelkie koszty związane z obsługą projektu, tj.: głównie koszty księgowe związane z rozliczeniem dotacji, koszty personelu (koordynatora zadania, a także kadry zarządzającej innej niż dyrektor żłobka   
   lub klubu dziecięcego).
2. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:
3. koszty wyżywienia dzieci objętych opieką;
4. koszty prowadzenia zajęć dodatkowych;
5. zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń;
6. dokumenty (faktury, rachunki) wystawione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania   
   i po dacie jego zakończenia;
7. zakup środków trwałych;
8. odpisy amortyzacyjne;
9. dotowanie tego samego kosztu z kilku publicznych źródeł finansowania;
10. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
11. koszty uzyskania odpisów z KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze;
12. zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadania;
13. koszty procesów sądowych;
14. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania   
    w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług   
    (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
15. inne, których nie można uznać za związane z realizowanym zadaniem.
16. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,   
    o których mowa w ust. 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
17. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie   
    7 dni od dnia otrzymania wezwania.
18. 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.
19. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 9, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
20. Nie złożenie w terminie określnym w ust. 2 sprawozdań w dwóch następujących po sobie miesiącach skutkuje nie wypłaceniem miesięcznej transzy wynagrodzenia, której wysokość określona jest w §7 ust. 2.
21. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne   
    z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§7**

**Wysokość i warunki wypłaty dofinansowania**

1. W 2025 roku kwota dofinansowania wyniesie ……………………….. i będzie przekazywana w 12 równych transzach.
2. Przekazanie pierwszej transzy wynagrodzenia za miesiąc styczeń w wysokości ……….. zł brutto (słownie: ………………) nastąpi w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy na podstawie wniosku Zleceniobiorcy przedłożonego w Urzędzie Miasta i Gminy w Rynie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ……………………………………..
3. W kolejnych miesiącach wynagrodzenie płatne będzie co miesiąc po wykonaniu usługi w danym miesiącu kalendarzowym po przedłożeniu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT i sprawozdania częściowego według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 5/12/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 10 grudnia 2024 roku oraz po zatwierdzeniu tych dokumentów przez osobę upoważnioną do odbioru prac ze strony Zleceniodawcy w terminie 14 dni.

**§8**

**Zwrot środków finansowych i kary umowne**

1. W przypadku nieterminowego lub niezgodnego z zawartymi ustaleniami wykonania umowy Zleceniodawca może odpowiednio do sytuacji:
2. Wstrzymać przekazywanie środków publicznych do czasu wykonania prac lub usunięcia nieprawidłowości
3. Obniżyć kwotę przekazywanych środków
4. Rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez wypłaty części lub całości wynagrodzenia.
5. Z chwilą niedotrzymania terminu realizacji przedmiotowego zadania lub nieprawidłowego (niepełnego) wykonania zadań określonych w złożonej ofercie Zleceniodawca zastosuje kary umowne w wysokości odpowiednio 1% wartości umowy za każdy dzień zwłoki lub 10% wartości umowy za każde nienależycie wykonane zadanie.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Zleceniobiorcy karą umowną w wysokości 30% wartości umowy w przypadku:
7. Braku potwierdzenia zatrudnienia kadry,
8. Zatrudnienia kadry nieposiadającej kwalifikacji, doświadczenia i aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych określonych w ustawie,
9. Zatrudnienia kadry w liczbie niewystarczającej w stosunku do liczby dzieci w grupie, przy uwzględnieniu zapisów art. 15 ust. 1 i ust. 2 Ustawy.

**§ 9**

**Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe   
i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 10**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 11**

**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 części lub całości dotacji osobie trzeciej   
   w sposób niezgodny z niniejszą umową;
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 kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
6. twierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
7. 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.

**§ 12**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

**§ 13**

**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.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane   
w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 14**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich   
za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich   
do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

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

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

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

.................................................... ...........................................