



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 13 grudnia 2024 r.

Poz. 10508

POROZUMIENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie powierzenia Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty zadań Wojewody Łódzkiego w ramach realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”

pomiędzy **Skarbem Państwa – Wojewodą Łódzkim** – Dorotą Ryl, zwanym dalej „Wojewodą” a **Łódzkim Kuratorem Oświaty** – Januszem Brzozowskim, zwanym dalej „Kuratorem” zwanymi dalej wspólnie „Stronami”.

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2023 r. poz. 190), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” dotyczącego wspierania w latach 2024-2028 organów prowadzących publiczne szkoły podstawowe w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki przez organizację stołówek i miejsc spożywania posiłków (Dz.U. z 2024 r., poz. 91), zwanym dalej „rozporządzeniem”, Strony porozumienia ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda powierza, a Kurator przyjmuje do wykonania zadania Wojewody dotyczące realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”, zwanego dalej Programem, o których mowa w rozporządzeniu.

2. Do zakresu zadań, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie od organów prowadzących szkoły, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3 rozporządzenia, zwanych dalej organami prowadzącymi, wniosków, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 rozporządzenia, dotyczących udzielenia wsparcia finansowego na realizację zadań określonych w § 2 ust. 2 rozporządzenia, w szczególności na stworzenie nowych stołówek szkolnych, doposażenie i poprawę standardów istniejących stołówek szkolnych oraz miejsc spożywania posiłków,
- 2) powołanie zespołu do oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia oraz zapewnienie obsługi tego zespołu, zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia,
- 3) dokonanie przez zespół, o którym mowa w pkt 2, oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 1-8 rozporządzenia, w terminach wskazanych w § 7 ust. 1 rozporządzenia, oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny i przedłożenie go Kuratorowi,
- 4) akceptowanie opracowanego przez Zespół protokołu z przeprowadzonej oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego,

- 5) podjęcie przez Kuratora decyzji, o której mowa w § 10 ust. 1 rozporządzenia, dotyczącej udzielenia wsparcia finansowego organom prowadzącym, i przedłożenie Wojewodzie wykazu szkół, które zostaną objęte wsparciem finansowym, wraz z wysokością tego wsparcia i wskazaniem organu prowadzącego,
- 6) opublikowanie przez Kuratora w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kuratorium Oświaty w Łodzi wykazu, o którym mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia, dotyczącego organów prowadzących wraz z wysokością udzielonego wsparcia finansowego w odniesieniu do poszczególnych szkół objętych wsparciem finansowym,
- 7) niezwłoczne przekazanie Wojewodzie wykazu dotyczącego organów prowadzących wraz z wysokością udzielonego wsparcia finansowego w odniesieniu do poszczególnych szkół objętych wsparciem finansowym, celem opublikowania na stronie internetowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) realizacja postanowień § 10 ust. 3-6 rozporządzenia wraz z pisemnym powiadomieniem Wojewody o rezygnacji przez organ prowadzący z przyznanego wsparcia finansowego,
- 9) sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie w ciągu 2 dni od dnia opublikowania wykazów o których mowa w pkt 7 porozumienia zbiorczych informacji o wysokości kwot wsparcia finansowego przekazanych poszczególnym szkołom,
- 10) zawieranie z organami prowadzącymi szkoły umów sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do niniejszego Porozumienia,
- 11) przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi dyspozycji dotyczących uruchomienia w ramach Programu środków budżetu państwa na rzecz organów prowadzących, w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy,
- 12) przyjmowanie i zatwierdzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji zadania, o których mowa w § 15 rozporządzenia,
- 13) rozliczanie dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa w ramach wsparcia finansowego, w terminie i w sposób określony w umowie zawartej z organem prowadzącym, na podstawie przedłożonych Kuratorowi przez organy prowadzące dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
- 14) dokonanie oceny efektów realizowanych zadań w ramach modułu 3 Programu w danym roku i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdania, o którym mowa w § 16 rozporządzenia, w terminie do 15 kwietnia roku następującego po roku udzielenia wsparcia, po uprzednim jego zatwierdzeniu przez Wojewodę,
- 15) przygotowywanie dla Wojewody informacji związanych z prowadzeniem bieżącego monitoringu realizacji zadań w ramach modułu 3 Programu stosownie do wymogów przewidzianych w § 18 rozporządzenia,
- 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań wynikających z umów zawartych z organami prowadzącymi.

§ 2. Kurator nie może powierzać realizacji zadań określonych w niniejszym Porozumieniu innemu podmiotowi.

§ 3. Wojewoda przekazuje organom prowadzącym, na podstawie dyspozycji Kuratora, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 11 porozumienia, dotację celową udzieloną z budżetu państwa w ramach wsparcia finansowego w terminach określonych w § 13 ust. 3 rozporządzenia.

§ 4. Na obsługę zadań realizowanych przez Kuratora w ramach modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” w latach 2024-2028 przeznacza się w danym roku środki finansowe w wysokości 0,8 % kwoty środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach tego modułu w szkołach prowadzonych przez organy prowadzące. Maksymalne kwoty środków budżetu państwa na realizację zadań w ramach modułu 3 Programu określa załącznik do rozporządzenia.

§ 5. 1. Wojewoda jest uprawniony do kontroli sposobu realizacji przez Kuratora zadań powierzonych mu na mocy porozumienia.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega na przeprowadzeniu przez upoważnionych pracowników Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, w każdym czasie i miejscu, kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania, dostarczonej lub udostępnionej przez Kuratora.

3. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie obowiązywania Porozumienia oraz po jego zakończeniu przez okres 3 lat licząc od czasu ustania obowiązywania Porozumienia.

4. Kurator obowiązany jest do udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań w terminie określonym przez Wojewodę.

§ 6. 1. Porozumienie może być rozwiązane na mocy porozumienia Stron lub wypowiedziane przez każdą ze Stron w formie pisemnej z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Wojewoda może rozwiązać porozumienie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykonywania powierzonego zadania lub w innych przypadkach uzasadniających jego rozwiązanie.

§ 7. 1. Zmiana treści Porozumienia wymaga sporządzenia aneksu w formie elektronicznej pod rygorem nieważności.

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

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony tj. do dnia 15 kwietnia 2029 r.

§ 9. Niniejsze Porozumienie zawarto w formie elektronicznej w wyniku złożenia przez Strony zgodnych oświadczeń woli w postaci elektronicznej i opatrzenia ich kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez ostatnią ze Stron i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 11. Porozumienie zawiera 2 załączniki: Załącznik Nr 1 – wzór umowy dla jednostek samorządu terytorialnego, Załącznik Nr 2 – wzór umowy dla pozostałych jednostek.

Łódzki Kurator Oświaty

Wojewoda Łódzki

Janusz Brzozowski

Dorota Ryl

Załącznik nr 1 do Porozumienia**UMOWA NR / 202....****zawarta w dniu/zgodnie z elektronicznym znacznikiem czasu/.**

Na podstawie art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z ... r. poz. ...), art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z ... r. poz. ...) w związku z uchwałą Nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024–2028, zwanego dalej *Programem*, oraz § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” dotyczącego wspierania w latach 2024-2028 organów prowadzących publiczne szkoły podstawowe w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki przez organizację stołówek i miejsc spożywania posiłków (Dz. U. z 2024 r. poz. 91), zwanego dalej *Rozporządzeniem*, zapisów art. 90u ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z ... r. poz. ...) oraz na podstawie zapisów § 1 ust. 2 pkt 10) porozumienia z dnia r. zawartego pomiędzy Wojewodą Łódzkim, a Łódzkim Kuratorem Oświaty zawarta zostaje umowa pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Wojewodą Łódzkim –
reprezentowanym przez:**

– Łódzkiego Kuratora Oświaty,

zwanym w dalszej części umowy, „*Udzielającym dotację*”,

a

z siedzibą wprzy ul.

reprezentowaną/ym przez:

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika.....,

zwaną/ym w dalszej części umowy „*Otrzymującym dotację*”.

§ 1 Określenie Zadania

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej *Otrzymującemu dotację* zakwalifikowanemu do objęcia wsparciem finansowym na zakup wyposażenia lub usług remontowo-adaptacyjnych niezbędnych do realizacji zadań, zgodnie ze złożonym przez *Otrzymującego dotację* wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego w roku 202....
2. Dotacja celowa udzielana jest na realizację w roku 202... zadań w ramach *modułu 3 Programu – „Posiłek w szkole i w domu”* polegających na wspieraniu organów prowadzących publiczne szkoły podstawowe poprzez:
 - 1) doposażenie i poprawę standardu funkcjonujących stołówek szkolnych (własnej kuchni i jadalni),
 - 2) doposażenie stołówek szkolnych, które obecnie nie funkcjonują, tak aby mogły zostać uruchomione,
 - 3) stworzenie nowych stołówek szkolnych,

- 4) wsparcie w zakresie adaptacji i wyposażenia pomieszczeń przeznaczonych do spożywania posiłków (jadalni).
3. Wsparcia finansowego udziela się pod warunkiem zapewnienia przez organ prowadzący szkołę finansowego wkładu własnego w wysokości, co najmniej 20% kwoty kosztów realizacji Zadania objętego dofinansowaniem z budżetu państwa.
4. Za wkład własny, o którym mowa w ust. 3 uznaje się:
 - 1) wkład finansowy przeznaczony przez *Otrzymującego dotację* na zakup usług lub wyposażenia określonych w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, wydatkowany w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego;
 - 2) wkład rzeczowy w postaci usług lub wyposażenia określonych w § 2 ust. 1, zakupionych w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego, ale nie później niż do dnia złożenia tego wniosku, które *Otrzymujący dotację* zamierza wykorzystać podczas realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 1, objętego wsparciem finansowym lub które wykorzystał do zadań bezpośrednio związanych z realizacją tego Zadania w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego;
 - 3) wkład rzeczowy w postaci wydatków związanych z kosztami osób realizujących Zadania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy, objętego wsparciem finansowym, których poniesienie jest niezbędne do jego realizacji, a nie jest finansowane w ramach udzielonego wsparcia finansowego.
5. Wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, potwierdza się fakturami lub innymi dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom.

§ 2 Finansowanie Zadania

1. Dotacja celowa przeznaczona jest na zakup wyposażenia lub usług. W ramach realizacji *Programu* mogą być zakupione następujące ich rodzaje:
 - 1) usługi remontowo-adaptacyjne służące poprawie standardu funkcjonowania stołówek szkolnych lub miejsc spożywania posiłków;
 - 2) niezbędne wyposażenie kuchni w stołówkach szkolnych, w tym:
 - a) stanowiska mycia rąk, w szczególności umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody,
 - b) stanowisko sporządzania potraw i napojów, w szczególności stoły produkcyjne, trzony kuchenne z piekarnikami, zlewozmywaki z instalacją zimnej i ciepłej wody, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, zestawy noży kuchennych, chłodziarkę z zamrażarką, zmywarkę do naczyń, piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, naświetlacz do jaj, robot kuchenny wieloczynnościowy,
 - c) stanowiska obróbki wstępnej brudnej, w szczególności zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej, drobny sprzęt kuchenny, urządzenia do rozdrabniania warzyw i owoców, krajalnice z przystawkami, stanowisko produkcji potraw z mięsa, stanowisko produkcji ciast,
 - d) stanowiska obróbki cieplnej, w szczególności zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, taborety podgrzewcze, trzony kuchenne z wyciągami, patelnie elektryczne,
 - e) stanowiska ekspedycji potraw i napojów, w szczególności stół do ekspedycji potraw, podgrzewacze do potraw i talerzy, pojemniki, termosy gastronomiczne,
 - f) stanowiska mycia naczyń w szczególności zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, pojemnik na odpadki, zmywarkę do naczyń, sprzęt do dezynfekcji;
 - 3) niezbędne wyposażenie miejsc spożywania posiłków, w szczególności stoły, krzesła, zastawę stołową, tace, kosze na odpady, termosy gastronomiczne.

2. Zakupione w ramach udzielonego wsparcia wyposażenie, wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3, jeśli stanowi materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością musi spełniać następujące warunki:
 - 1) odpowiada wymaganiom ogólnym określonym w art. 3 rozporządzenia (WE) nr 1935/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 października 2004 r. w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz uchylającego dyrektywy 80/590/EWG i 89/109/EWG (Dz. Urz. UE L 338 z 13.11.2004, str. 4 oraz Dz. Urz. UE L 188 z 18.07.2009, str. 14);
 - 2) posiadają deklarację CE;
 - 3) są fabrycznie nowe i wolne od obciążeń prawami osób trzecich;
 - 4) posiadają dołączone niezbędne instrukcje i materiały dotyczące użytkowania, które są sporządzone w języku polskim;
 - 5) posiadają okres gwarancji udzielonej przez producenta lub dostawcę nie krótszy niż 2 lata.
3. Zakupione w ramach udzielonego wsparcia finansowego wyposażenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, jeśli nie stanowi materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, musi spełniać wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3-5.
4. Z budżetu państwa udziela się wsparcia finansowego w formie dotacji celowej w wysokościzł (słownie złotych:.....), co stanowi nie więcej niż 80 % kosztów realizacji Zadania.
5. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na pokrycie wydatków, o których mowa w § 4 ust. 2 Rozporządzenia, dofinansowanych ze środków europejskich w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Dotacja celowa zostanie przekazana na dotacyjny rachunek bankowy *Otrzymującego dotację* niezwłocznie po przekazaniu środków z budżetu państwa na rachunek bankowy *Udzielającego dotację*.
7. Wsparcia finansowego w formie dotacji celowej udziela się pod warunkiem zapewnienia przez *Otrzymującego dotację* w odniesieniu do każdej szkoły wkładu własnego w wysokości, co najmniej 20% kosztów realizacji Zadania objętego dofinansowaniem z budżetu państwa, stosownie do zapisów § 3 ust. 3 Rozporządzenia.
8. W przypadku, gdy *Otrzymujący dotację* wydatkuje w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 1, wkład własny w wysokości niższej niż udział % wskazany w ust. 7 wartość dotacji celowej określonej w ust. 4 ulega zmniejszeniu z zachowaniem udziału % w całkowitych kosztach realizacji Zadania.
9. W przypadku gdy *Otrzymujący dotację* wydatkuje w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 1, wkład własny w wysokości wyższej niż udział % wskazany w ust. 7 wartość dotacji nie ulega zmianie.
10. *Otrzymujący dotację* w ramach realizacji Zadania dokonuje zakupu wyposażenia i usług wskazanych we wniosku, przy czym może dokonywać zmian ilościowo-wartościowych dla poszczególnych pozycji, o których zakup wnioskował, jeżeli ceny wskazanego wyposażenia i usług uległy zmianie w okresie realizacji Zadania w stosunku do stanu na dzień złożenia wniosku.
11. Wydatki ponoszone w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 1, objętego wsparciem finansowym stanowią wydatki bieżące *Otrzymującego dotację*.
12. Wydatki związane z realizacją Zadania winny być poniesione przez *Otrzymującego dotację* w okresie realizacji Zadania wskazanym w § 3 umowy.
13. *Otrzymujący dotację* może zlecić w całości lub w części realizację Zadania określonego w § 1 niniejszej umowy dyrektorom szkół biorących udział w Zadaniu, zgodnie z wnioskiem złożonym w ramach *Programu*, w oparciu o stosowne pełnomocnictwo rodzajowe do danego Zadania, o ile nie narusza to przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z ... r. poz. ...).
14. Podmiotem wydatkującym i rozliczającym dotację celową udzieloną z budżetu państwa jest *Otrzymujący dotację* (jednostka samorządu terytorialnego), któremu *Udzielający dotację* przekazał

dotację z budżetu państwa na realizację Zadania.

15. Termin wykorzystania dotacji celowej, o której mowa w ust. 1 ustala się na okres od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 202... r.
16. Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej określa się jako nie dłuższy niż 15 dni licząc od dnia zakończenia realizacji Zadania, o którym mowa w § 3, to jest nie później niż do dnia **15 stycznia 202... r.**
17. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane Zadanie, na które dotacja była udzielona. Przekazanie środków na rachunek *Otrzymującego dotację* nie oznacza wykorzystania dotacji.

§ 3 Okres realizacji Zadania

Okres realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 oraz § 2 ust. 1 niniejszej umowy, ustala się w następujący sposób:

- rozpoczęcie realizacji Zadania: data podpisania niniejszej umowy,
- zakończenie realizacji Zadania: 31 grudnia 202... r.

§ 4 Kwalifikowalność wydatków

1. Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki poniesione w ramach realizacji Zadania zgodnie z § 2 ust. 1-3 niniejszej umowy i w okresie realizacji Zadania, wskazanym w § 3 niniejszej umowy.
2. Kosztami kwalifikowanymi Zadania są wydatki brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, za wyjątkiem przypadków, gdy podatek może zostać odliczony od podatku należnego lub zwrócony.
3. Ze środków z dotacji celowej nie mogą być finansowane opłaty z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
4. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy umożliwią *Otrzymującemu dotację* odzyskanie do dnia 31 grudnia 202... r. całość lub części zapłaconego podatku od towarów i usług w związku z realizacją Zadania, *Otrzymujący dotację* jest zobowiązany do zwrotu części dotacji celowej na rachunek bieżący wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź Nr 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000.
5. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy umożliwią *Otrzymującemu dotację* odzyskanie po dniu 31 grudnia 202... r. całości lub części zapłaconego podatku od towaru i usług w związku z realizacją Zadania, *Otrzymujący dotację* jest zobowiązany do zwrotu części dotacji celowej na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000 w części (proporcjonalnie), w jakiej podatek od towarów i usług został odzyskany.
6. Oświadczenie *Otrzymującego dotację* o braku możliwości odzyskiwania lub odliczania podatku VAT stanowi Załącznik Nr 1 do umowy.

§ 5 Obowiązki *Otrzymującego dotację*

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do:
 - a) wykorzystania otrzymanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz *Programem*,
 - b) realizacji Zadania z należytą starannością, w tym: ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz *Programem*,

- c) informowania *Udzielającego dotację* o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłowy sposób i tryb realizacji Zadania, a w szczególności o problemach w zakresie dotrzymania terminu realizacji Zadania.
2. *Otrzymujący dotację* ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania określonego w § 1 niniejszej umowy, również w przypadku realizacji Zadania przez jednostkę podległą i/lub bezpośrednio nadzorowaną.
3. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją Zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zadanie zostało zrealizowane.
4. Z ważnych przyczyn *Udzielający dotację* może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, pod warunkiem, że *Otrzymujący dotację* zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 6 Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest, zgodnie z wymogami określonymi w art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z ... r. poz. ...), do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie Zadania, o którym mowa w § 1 umowy, a także wydatków dokonywanych z tych środków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zadanie zostało zrealizowane.
3. Każda faktura lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej (np. rachunek) opłacany z otrzymanej dotacji, winny być opisane na odwrocie lub posiadać załącznik, w którego tytule należy wskazać numer faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej i datę wystawienia dokumentu.

Opis do faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej winien obligatoryjnie zawierać:

- przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty,
- zapis o treści: „Zadanie realizowane jest w ramach Rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z Umową Nr z dnia.....”,
- tryb zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- tryb dokonania płatności: „Zapłata za fakturę przelewem/gotówką w dniu (WB nr z dnia; RK nr z dnia)”,
- wskazanie kwoty pokrytej z dotacji celowej oraz ze środków własnych (w sytuacji, gdy nie wszystkie pozycje wyszczególnione na fakturze zostały zaliczone do kosztów Zadania należy w tym zakresie umieścić stosowną adnotację w opisie załączonym do faktury),
- informację o przyjęciu wyposażenia oraz wskazanie pozycji zakupionego wyposażenia w księdze inwentarzowej.

Wszystkie adnotacje składające się na opis do faktury lub rachunku winny być opatrzone datami, pieczętkami i podpisami osób uprawnionych do ich dokonywania.

4. Środki finansowe pochodzące z dotacji, traktowane są przez *Udzielającego dotację* jako wykorzystane niezgodnie z zapisami niniejszej umowy w przypadku, gdy dokonanie zapłaty za towary lub usługi zakupione w związku z realizacją Zadania, na dofinansowanie którego dotacja była udzielona, nie jest potwierdzone przez prawidłowo prowadzoną ewidencję księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1. Środki te podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 7 Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych dotyczących realizacji Zadania określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 poz. 953 ze zm.), o ile kwota środków finansowych przekazanych na realizację Zadania wskazana w § 2 ust. 4 jest wyższa niż 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. *Otrzymujący dotację* upoważnia *Udzielającego dotacji* do rozpowszechnienia w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu *Otrzymującego dotację*, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania Zadania.
3. *Otrzymujący dotację* jest zobowiązany informować niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na realizację niniejszej umowy. *Otrzymujący dotację*, który jest podmiotem innymi niż jednostka samorządu terytorialnego, jest zobowiązany w szczególności informować o:
 - a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8 Obowiązek zwrotu dotacji

1. Dotację niewykorzystaną w terminie do dnia 31 grudnia 202... r. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest zwrócić nie później niż do dnia 15 stycznia 202... r. na rachunek bieżący wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie – NBP O/O Łódź nr 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000.
2. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 1 zwrot niewykorzystanej dotacji do budżetu państwa następuje wraz z odsetkami liczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych do dnia wpłaty na odpowiedni rachunek bankowy dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie zgodnie z art. 169 ustawy o finansach publicznych.
3. Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych po terminie wskazanym w ust. 1 winien być dokonany na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie o numerze NBP O/O Łódź nr 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Odsetki bankowe od środków pozostających na rachunku bankowym *Otrzymującego dotację*, które nie zostały wykorzystane na realizację Zadania, powinny być zwracane przez *Otrzymującego dotację* co najmniej raz na kwartał na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie o numerze 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000.

5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Każdorazowy zwrot środków należy potwierdzić przysyłając do Kuratorium Oświaty w Łodzi i Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydziału Finansów i Budżetu pismo za pośrednictwem poczty, osobiście lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy ePUAP na adres skrytki: /lodzuw/skrytka.
7. W piśmie należy wyszczególnić: numer umowy, nazwę programu i Zadania oraz szczegółowy opis tytułu zwrotu środków finansowych ze wskazaniem należności głównej i odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. W przypadku wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenia w terminie otrzymanej dotacji jak również niedokonania w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości oraz niezłożenia przez *Otrzymującego dotację* zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, dysponent części 85/10 – województwo łódzkie zawiadamia na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z ... r. poz. ...) właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o zaistnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji celowej – wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie bądź pobranej w nadmiernej wysokości – wszczęte zostanie postępowanie administracyjne na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z ... r. poz. ...) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w dalszej kolejności postępowanie egzekucyjne na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z ... r. poz. ...).
10. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem na jaki ją uzyskał na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez *Udzielającego dotację* środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację Zadania.

§ 9 Kontrola realizacji Zadania

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji Zadania, dokonywanej w miejscu wyznaczonym przez *Udzielającego dotację*. Kontrole mogą być przeprowadzane w toku realizacji Zadania lub w ciągu 5 lat od terminu zakończenia realizacji Zadania.
2. *Otrzymujący dotację* w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.
3. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do dysponowania dokumentacją dotyczącą realizacji Zadania i przedkładania wszelkich dokumentów dotyczących realizacji Zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji Zadania.
4. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Zadania.
5. *Otrzymujący dotację* na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji związane z realizacją Zadania oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do udzielania informacji dotyczących realizacji Zadania na żądanie *Udzielającego dotację* oraz do niezwłocznego informowania *Udzielającego dotację* o

wszelkich odstępstwach od założeń zawartych we wniosku i innych istotnych zdarzeniach związanych z realizacją Zadania, w tym zwłaszcza o odstąpieniu od realizacji Zadania.

7. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z ... r. poz. ...).

§ 10 Obowiązki sprawozdawcze

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania finansowego z realizacji Zadania określonego w § 1 oraz § 2 ust. 1 niniejszej umowy i przekazania go w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy epuap Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty w terminie do dnia **15 stycznia 202... r.** (decyduje data wpływu do urzędu). Składane sprawozdania muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji. Sprawozdanie musi być podpisane przez osoby do tego upoważnione.
2. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do złożenia do dnia **31 marca 202... r.** (decyduje data wpływu do urzędu) zbiorczego sprawozdania z realizacji zadania – które przekazuje w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy epuap Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty – zawierającego w szczególności:
 - 1) zestawienie szkół i liczby uczniów objętych wsparciem finansowym;
 - 2) zestawienie ilościowo-wartościowe wydatków dokonanych w ramach udzielonego wsparcia finansowego, z wyszczególnieniem wkładu własnego *Otrzymującego dotację*;
 - 3) efekty zrealizowanych zadań;
 - 4) charakterystykę problemów i barier w realizacji zadań w ramach modułu 3 *Programu*.
3. Wzory sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, zostaną opublikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 i 2 *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do ich usunięcia albo udzielenia niezbędnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez *Udzielającego dotację*.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być podpisane przez osoby podpisujące niniejszą umowę lub przez osoby upoważnione.
6. Za nieterminowe złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 zostanie naliczona kara w wysokości 0,1 % dziennie od kwoty przyznanej dotacji, określonej w § 2 ust. 4 niniejszej umowy, jednak nie wyższej niż 10% przyznanej dotacji celowej.

§ 11 Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe i zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
3. Umowa może być rozwiązana przez *Udzielającego dotację* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) stwierdzenia wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dotacji nienależnie, pobrania dotacji w nadmiernej wysokości,
 - b) odmowy poddania się przez *Otrzymującego dotację* kontroli bądź niedoprowadzenia w terminie określonym przez *Udzielającego dotację* do usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
 - c) nieprowadzenia przez *Otrzymującego dotację* wyodrębnionej ewidencji księgowej środków

otrzymanych w ramach dotacji celowej i wydatków z nich dokonywanych.

4. W przypadku rozwiązania umowy przez *Udzielającego dotację* ze skutkiem natychmiastowym skutki finansowe i zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
5. Zwrot dotacji do budżetu następuje wraz z odsetkami naliczonymi do dnia wpłaty na odpowiedni rachunek bankowy dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w Umowie i załącznikach do Umowy oraz uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z ... r. poz. ...).
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę *Udzielającego dotację*.
4. W przypadku stwierdzenia przez *Udzielającego dotację* nieprawidłowości w zakresie wykorzystania dotacji celowej oraz jej rozliczenia, osoby wykonujące w imieniu podmiotu zaliczanego lub niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, czynności związane z wykorzystaniem tych środków lub dysponowaniem tymi środkami, podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie zapisów ustawy dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Umowa wygasa z dniem uregulowania przez *Otrzymującą dotację* wszystkich zobowiązań z niej wynikających pod warunkiem wcześniejszego całkowitego rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa na realizację Zadania.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w formie pisemnej w postaci elektronicznej.

Otrzymujący dotację

Udzielający dotację

Załączniki do Umowy:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o przystąpieniu do wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”

2. Załącznik nr 2 – Lista szkół prowadzonych przez *Otrzymującego dotację*, które zostały zaakceptowane do dofinansowania w roku 202....

Załącznik nr 1 do Umowy**OŚWIADCZENIE O PRZYSTĄPIENIU DO WIELOLETNIEGO RZĄDOWEGO
PROGRAMU „POSILEK W SZKOLE I W DOMU”**

W związku z przystąpieniem do wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024–2028, zwanego dalej *Programem*,

.....

(nazwa Otrzymującego dotację)

oświadcza, iż w związku z realizacją umowy nr..... zawartej w dniu nie będzie w żaden sposób ubiegać się o możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do Umowy**Lista szkół prowadzonych przez Otrzymującego dotację, które zostały zaakceptowane do dofinansowania w roku 202....**

Lp.	Nazwa szkoły	Kwota dotacji w PLN	Kwota wkładu własnego w PLN
1.			
2.			
3.			

*Otrzymujący dotację**Udzielający dotację*

Załącznik nr 2 do Porozumienia**UMOWA NR / 202...****zawarta w dniu/zgodnie z elektronicznym znacznikiem czasu/.**

Na podstawie art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z ... r. poz. ...), art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z ... r. poz. ...) w związku z uchwałą Nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024–2028, zwanego dalej *Programem*, oraz § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” dotyczącego wspierania w latach 2024-2028 organów prowadzących publiczne szkoły podstawowe w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki przez organizację stołówek i miejsc spożywania posiłków (Dz. U. z 2024 r. poz. 91), zwanego dalej *Rozporządzeniem*, zapisów art. 90u ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z ... r. poz. ...) oraz na podstawie zapisów § 1 ust. 2 pkt 10) porozumienia z dnia r. zawartego pomiędzy Wojewodą Łódzkim, a Łódzkim Kuratorem Oświaty zawarta zostaje umowa pomiędzy:

Skarbem Państwa - Wojewodą Łódzkim -

reprezentowanym przez:

– Łódzkiego Kuratora Oświaty,

zwanym w dalszej części umowy, „*Udzielającym dotację*”,

a

z siedzibą w przy ul.

wpisaną/ym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem:

reprezentowaną/ym przez:

1),

2),

/imię/nazwisko/funkcja/

zwaną/ym w dalszej części umowy „*Otrzymującym dotację*”.

§ 1 Określenie Zadania

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej *Otrzymującemu dotację* zakwalifikowanemu do objęcia wsparciem finansowym na zakup wyposażenia lub usług remontowo-adaptacyjnych niezbędnych do realizacji zadań, zgodnie ze złożonym przez *Otrzymującego dotację* wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego w roku 202....

2. Dotacja celowa udzielana jest na realizację w roku 202... zadań w ramach *modułu 3 Programu – „Posiłek w szkole i w domu”* polegających na wspieraniu organów prowadzących publiczne szkoły podstawowe poprzez:
 - 1) doposażenie i poprawę standardu funkcjonujących stołówek szkolnych (własnej kuchni i jadalni),
 - 2) doposażenie stołówek szkolnych, które obecnie nie funkcjonują, tak aby mogły zostać uruchomione,
 - 3) stworzenie nowych stołówek szkolnych,
 - 4) wsparcie w zakresie adaptacji i wyposażenia pomieszczeń przeznaczonych do spożywania posiłków (jadalni).
3. Wsparcia finansowego udziela się pod warunkiem zapewnienia przez organ prowadzący szkołę finansowego wkładu własnego w wysokości, co najmniej 20% kwoty kosztów realizacji Zadania objętego dofinansowaniem z budżetu państwa.
4. Za wkład własny, o którym mowa w ust. 3 uznaje się:
 - 1) wkład finansowy przeznaczony przez *Otrzymującego dotację* na zakup usług lub wyposażenia określonych w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, wydatkowany w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego;
 - 2) wkład rzeczowy w postaci usług lub wyposażenia określonych w § 2 ust. 1, zakupionych w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego, ale nie później niż do dnia złożenia tego wniosku, które *Otrzymujący dotację* zamierza wykorzystać podczas realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 1, objętego wsparciem finansowym lub które wykorzystał do zadań bezpośrednio związanych z realizacją tego Zadania w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego;
 - 3) wkład rzeczowy w postaci wydatków związanych z kosztami osób realizujących Zadania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy, objętego wsparciem finansowym, których poniesienie jest niezbędne do jego realizacji, a nie jest finansowane w ramach udzielonego wsparcia finansowego.
5. Wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, potwierdza się fakturami lub innymi dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom.

§ 2 Finansowanie Zadania

1. Dotacja celowa przeznaczona jest na zakup wyposażenia lub usług. W ramach realizacji Programu mogą być zakupione następujące ich rodzaje:
 - 1) usługi remontowo-adaptacyjne służące poprawie standardu funkcjonowania stołówek szkolnych lub miejsc spożywania posiłków;
 - 2) niezbędne wyposażenie kuchni w stołówkach szkolnych, w tym:
 - a) stanowiska mycia rąk, w szczególności umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody,
 - b) stanowisko sporządzania potraw i napojów, w szczególności stoły produkcyjne, trzony kuchenne z piekarnikami, zlewozmywaki z instalacją zimnej i ciepłej wody, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, zestawy noży kuchennych, chłodziarkę z zamrażarką, zmywarę do naczyń, piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, naświetlacz do jaj, robot kuchenny wieloczynnościowy,

- c) stanowiska obróbki wstępnej brudnej, w szczególności zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej, drobny sprzęt kuchenny, urządzenia do rozdrabniania warzyw i owoców, krajalnice z przystawkami, stanowisko produkcji potraw z mięsa, stanowisko produkcji ciast,
 - d) stanowiska obróbki cieplnej, w szczególności zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, taborety podgrzewcze, trzony kuchenne z wyciągami, patelnie elektryczne,
 - e) stanowiska ekspedycji potraw i napojów, w szczególności stół do ekspedycji potraw, podgrzewacze do potraw i talerzy, pojemniki, termosy gastronomiczne,
 - f) stanowiska mycia naczyń w szczególności zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, pojemnik na odpadki, zmywarkę do naczyń, sprzęt do dezynfekcji;
- 3) niezbędne wyposażenie miejsc spożywania posiłków, w szczególności stoły, krzesła, zastawę stołową, tace, kosze na odpady, termosy gastronomiczne.
2. Zakupione w ramach udzielonego wsparcia wyposażenie, wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3, jeśli stanowi materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością musi spełniać następujące warunki:
- 1) odpowiada wymaganiom ogólnym określonym w art. 3 rozporządzenia (WE) nr 1935/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 października 2004 r. w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz uchylającego dyrektywy 80/590/EWG i 89/109/EWG (Dz. Urz. UE L 338 z 13.11.2004, str. 4 oraz Dz. Urz. UE L 188 z 18.07.2009, str. 14);
 - 2) posiadają deklarację CE;
 - 3) są fabrycznie nowe i wolne od obciążeń prawami osób trzecich;
 - 4) posiadają dołączone niezbędne instrukcje i materiały dotyczące użytkowania, które są sporządzone w języku polskim;
 - 5) posiadają okres gwarancji udzielonej przez producenta lub dostawcę nie krótszy niż 2 lata.
3. Zakupione w ramach udzielonego wsparcia finansowego wyposażenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, jeśli nie stanowi materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, musi spełniać wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3-5.
4. Z budżetu państwa udziela się wsparcia finansowego w formie dotacji celowej w wysokościzł (słownie złotych:.....), co stanowi nie więcej niż 80 % kosztów realizacji Zadania.
5. Dotacja celowa zostanie przekazana na rachunek bankowy *Otrzymującego dotację* nr: niezwłocznie po przekazaniu środków z budżetu państwa na rachunek bankowy *Udzielającego dotację*.
6. *Otrzymujący dotację* potwierdza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w ust. 5 i zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania rachunku bankowego wskazanego w ust. 5 do dnia zakończenia wszystkich rozliczeń finansowych wynikających z niniejszej umowy.
7. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na pokrycie wydatków, o których mowa w § 4 ust. 2 Rozporządzenia, dofinansowanych ze Środków europejskich w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Wsparcia finansowego w formie dotacji celowej udziela się pod warunkiem zapewnienia przez *Otrzymującego dotację* w odniesieniu do każdej szkoły wkładu własnego w wysokości, co

- najmniej 20% kosztów realizacji Zadania objętego dofinansowaniem z budżetu państwa, stosownie do zapisów § 3 ust. 3 Rozporządzenia.
9. W przypadku, gdy *Otrzymujący dotację* wydatkuje w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 1, wkład własny w wysokości niższej niż udział % wskazany w ust. 8 wartość dotacji celowej określonej w ust. 4 ulega zmniejszeniu z zachowaniem udziału % w całkowitych kosztach realizacji Zadania.
 10. W przypadku gdy *Otrzymujący dotację* wydatkuje w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 1, wkład własny w wysokości wyższej niż udział % wskazany w ust. 8 wartość dotacji nie ulega zmianie.
 11. *Otrzymujący dotację* w ramach realizacji Zadania dokonuje zakupu wyposażenia i usług wskazanych we wniosku, przy czym może dokonywać zmian ilościowo-wartościowych dla poszczególnych pozycji, o których zakup wnioskował, jeżeli ceny wskazanego wyposażenia i usług uległy zmianie w okresie realizacji Zadania w stosunku do stanu na dzień złożenia wniosku.
 12. Wydatki ponoszone w ramach realizacji Zadania, o którym mowa w § 1, objętego wsparciem finansowym stanowią wydatki bieżące *Otrzymującego dotację*.
 13. Wydatki związane z realizacją Zadania winny być poniesione przez *Otrzymującego dotację* w okresie realizacji Zadania wskazanym w § 3 umowy.
 14. *Otrzymujący dotację* może zlecić w całości lub w części realizację Zadania określonego w § 1 niniejszej umowy dyrektorom szkół biorących udział w Zadaniu, zgodnie z wnioskiem złożonym w ramach *Programu*, w oparciu o stosowne pełnomocnictwo rodzajowe do danego Zadania, o ile nie narusza to przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. poz. ...).
 15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 faktury i rachunki będą wystawiane na szkoły biorące udział w Zadaniu.
 16. Podmiotem wydatkującym i rozliczającym dotację celową udzieloną z budżetu państwa jest *Otrzymujący dotację*, któremu *Udzielający dotację* przekazał dotację z budżetu państwa na realizację Zadania.
 17. Termin wykorzystania dotacji celowej, o której mowa w ust. 1 ustala się na okres od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 202... r.
 18. Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej określa się jako nie dłuższy niż 15 dni licząc od dnia zakończenia realizacji Zadania, o którym mowa w § 3, to jest nie później niż do dnia **15 stycznia 202... r.**
 19. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane Zadanie, na które dotacja była udzielona. Przekazanie środków na rachunek *Otrzymującego dotację* nie oznacza wykorzystania dotacji.

§ 3 Okres realizacji Zadania

Okres realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 oraz § 2 ust. 1 niniejszej umowy, ustala się w następujący sposób:

- rozpoczęcie realizacji Zadania: data podpisania niniejszej umowy,
- zakończenie realizacji Zadania: 31 grudnia 202... r.

§ 4 Kwalifikowalność wydatków

1. Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki poniesione w ramach realizacji Zadania zgodnie z § 2 ust. 1-3 niniejszej umowy i w okresie realizacji Zadania, wskazanym w § 3 niniejszej umowy.
2. Kosztami kwalifikowanymi Zadania są wydatki brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, za wyjątkiem przypadków, gdy podatek może zostać odliczony od podatku należnego lub zwrócony.
3. Ze środków z dotacji celowej nie mogą być finansowane opłaty z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
4. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy umożliwią *Otrzymującemu dotację* odzyskanie do dnia 31 grudnia 202... r. całość lub części zapłaconego podatku od towarów i usług w związku z realizacją Zadania, *Otrzymujący dotację* jest zobowiązany do zwrotu części dotacji celowej na rachunek bieżący wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź Nr 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000.
5. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy umożliwią *Otrzymującemu dotację* odzyskanie po dniu 31 grudnia 202... r. całości lub części zapłaconego podatku od towaru i usług w związku z realizacją Zadania, *Otrzymujący dotację* jest zobowiązany do zwrotu części dotacji celowej na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000 w części (proporcjonalnie), w jakiej podatek od towarów i usług został odzyskany.
6. Oświadczenie *Otrzymującego dotację* o braku możliwości odzyskiwania lub odliczania podatku VAT stanowi Załącznik Nr 1 do umowy.

§ 5 Obowiązki *Otrzymującego dotację*

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do:
 - a) wykorzystania otrzymanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz *Programem*,
 - b) realizacji Zadania z należytą starannością, w tym: ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz *Programem*,
 - c) informowania *Udzielającego dotację* o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłowy sposób i tryb realizacji Zadania, a w szczególności o problemach w zakresie dotrzymania terminu realizacji Zadania.
2. *Otrzymujący dotację* ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania określonego w § 1 niniejszej umowy, również w przypadku realizacji Zadania przez jednostkę podległą i/lub bezpośrednio nadzorowaną.
3. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją Zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zadanie zostało zrealizowane.
4. Z ważnych przyczyn *Udzielający dotację* może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, pod warunkiem, że *Otrzymujący dotację* zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 6 Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest, zgodnie z wymogami określonymi w art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z ... r. poz. ...), do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie Zadania, o którym mowa w § 1 umowy, a także wydatków dokonywanych z tych środków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zadanie zostało zrealizowane.
3. Każda faktura lub inny dokument o równoważnej wartości księgowej (np. rachunek) opłacany z otrzymanej dotacji, winny być opisane na odwrocie lub posiadać załącznik, w którego tytule należy wskazać numer faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej i datę wystawienia dokumentu.

Opis do faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej winien obligatoryjnie zawierać:

- przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty,
- zapis o treści: „Zadanie realizowane jest w ramach Rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z Umową Nr z dnia.....”,
- tryb zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- tryb dokonania płatności: „Zapłata za fakturę przelewem/gotówką w dniu (WB nr z dnia; RK nr z dnia)”,
- wskazanie kwoty pokrytej z dotacji celowej oraz ze środków własnych (w sytuacji, gdy nie wszystkie pozycje wyszczególnione na fakturze zostały zaliczone do kosztów Zadania należy w tym zakresie umieścić stosowną adnotację w opisie załączonym do faktury),
- informację o przyjęciu wyposażenia oraz wskazanie pozycji zakupionego wyposażenia w księdze inwentarzowej.

Wszystkie adnotacje składające się na opis do faktury lub rachunku winny być opatrzone datami, pieczętkami i podpisami osób uprawnionych do ich dokonywania.

4. Środki finansowe pochodzące z dotacji, traktowane są przez *Udzielającego dotację* jako wykorzystane niezgodnie z zapisami niniejszej umowy w przypadku, gdy dokonanie zapłaty za towary lub usługi zakupione w związku z realizacją Zadania, na dofinansowanie którego dotacja była udzielona, nie jest potwierdzone przez prawidłowo prowadzoną ewidencję księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1. Środki te podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 7 Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych dotyczących realizacji Zadania określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 poz. 953

ze zm.), o ile kwota środków finansowych przekazanych na realizację Zadania wskazana w § 2 ust. 4 jest wyższa niż 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).

2. *Otrzymujący dotację* upoważnia *Udzielającego dotacji* do rozpowszechnienia w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu *Otrzymującego dotację*, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania Zadania.

3. *Otrzymujący dotację* jest zobowiązany informować niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na realizację niniejszej umowy. *Otrzymujący dotację*, który jest podmiotem innymi niż jednostka samorządu terytorialnego, jest zobowiązany w szczególności informować o:

- a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8 Obowiązek zwrotu dotacji

1. Dotację niewykorzystaną w terminie do dnia 31 grudnia 202... r. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest zwrócić nie później niż do dnia 15 stycznia 202... r. na rachunek bieżący wydatków dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie – NBP O/O Łódź nr 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000.
2. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 1 zwrot niewykorzystanej dotacji do budżetu państwa następuje wraz z odsetkami liczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych do dnia wpłaty na odpowiedni rachunek bankowy dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie zgodnie z art. 169 ustawy o finansach publicznych.
3. Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych po terminie wskazanym w ust. 1 winien być dokonany na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie o numerze NBP O/O Łódź nr 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Odsetki bankowe od środków pozostających na rachunku bankowym *Otrzymującego dotację*, które nie zostały wykorzystane na realizację Zadania, powinny być zwracane przez *Otrzymującego dotację* co najmniej raz na kwartał na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie o numerze 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000.
5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Każdorazowy zwrot środków należy potwierdzić przysyłając do Kuratorium Oświaty w Łodzi i Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydziału Finansów i Budżetu pismo za pośrednictwem poczty, osobiście lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy ePUAP na adres skrytki: /lodzuw/skrytka.
7. W piśmie należy wyszczególnić: numer umowy, nazwę programu i Zadania oraz szczegółowy opis tytułu zwrotu środków finansowych ze wskazaniem należności głównej i odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. W przypadku wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenia w terminie otrzymanej dotacji jak również niedokonania w terminie zwrotu dotacji w należnej

wysokości oraz niezłożenia przez *Otrzymującego dotację* zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, dysponent części 85/10 – województwo łódzkie zawiadamia na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z ... r. poz. ...) właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o zaistnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

9. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji celowej – wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie bądź pobranej w nadmiernej wysokości – wszczęte zostanie postępowanie administracyjne na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z ... r. poz. ...) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w dalszej kolejności postępowanie egzekucyjne na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z ... r. poz. ...).
10. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem na jaki ją uzyskał na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez *Udzielającego dotację* środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację Zadania.

§ 9 Kontrola realizacji Zadania

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji Zadania, dokonywanej w miejscu wyznaczonym przez *Udzielającego dotację*. Kontrole mogą być przeprowadzane w toku realizacji Zadania lub w ciągu 5 lat od terminu zakończenia realizacji Zadania.
2. *Otrzymujący dotację* w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.
3. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do dysponowania dokumentacją dotyczącą realizacji Zadania i przedkładania wszelkich dokumentów dotyczących realizacji Zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji Zadania.
4. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Zadania.
5. *Otrzymujący dotację* na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji związane z realizacją Zadania oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. *Otrzymujący dotację* zobowiązuje się do udzielania informacji dotyczących realizacji Zadania na żądanie *Udzielającego dotację* oraz do niezwłocznego informowania *Udzielającego dotację* o wszelkich odstępstwach od założeń zawartych we wniosku i innych istotnych zdarzeniach związanych z realizacją Zadania, w tym zwłaszcza o odstąpieniu od realizacji Zadania.
7. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z ... r. poz. ...).

§ 10 Obowiązki sprawozdawcze

1. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania finansowego z realizacji Zadania określonego w § 1 oraz § 2 ust. 1 niniejszej umowy

i przekazania go w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy epuap Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty w terminie do dnia **15 stycznia 202... r.** (decyduje data wpływu do urzędu). Składane sprawozdania muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji. Sprawozdanie musi być podpisane przez osoby do tego upoważnione.

2. *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do złożenia do dnia **31 marca 202... r.** (decyduje data wpływu do urzędu) zbiorczego sprawozdania z realizacji zadania – które przekazuje w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy epuap Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty – zawierającego w szczególności:
 - 1) zestawienie szkół i liczby uczniów objętych wsparciem finansowym;
 - 2) zestawienie ilościowo-wartościowe wydatków dokonanych w ramach udzielonego wsparcia finansowego, z wyszczególnieniem wkładu własnego *Otrzymującego dotację*;
 - 3) efekty zrealizowanych zadań;
 - 4) charakterystykę problemów i barier w realizacji zadań w ramach modułu 3 *Programu*.
3. Wzory sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, zostaną opublikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 i 2 *Otrzymujący dotację* zobowiązany jest do ich usunięcia albo udzielenia niezbędnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez *Udzielającego dotację*.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być podpisane przez osoby podpisujące niniejszą umowę lub przez osoby upoważnione.
6. Za nieterminowe złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 zostanie naliczona kara w wysokości 0,1 % dziennie od kwoty przyznanej dotacji, określonej w § 2 ust. 4 niniejszej umowy, jednak nie wyższej niż 10% przyznanej dotacji celowej.

§ 11 Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe i zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
3. Umowa może być rozwiązana przez *Udzielającego dotację* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) stwierdzenia wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dotacji nienależnie, pobrania dotacji w nadmiernej wysokości,
 - b) odmowy poddania się przez *Otrzymującego dotację* kontroli bądź niedoprowadzenia w terminie określonym przez *Udzielającego dotację* do usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
 - c) nieprowadzenia przez *Otrzymującego dotację* wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych w ramach dotacji celowej i wydatków z nich dokonywanych.
4. W przypadku rozwiązania umowy przez *Udzielającego dotację* ze skutkiem natychmiastowym skutki finansowe i zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
5. Zwrot dotacji do budżetu następuje wraz z odsetkami naliczonymi do dnia wpłaty na odpowiedni rachunek bankowy dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie w wysokości określonej jak

dla zaległości podatkowych, zgodnie z art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w Umowie i załącznikach do Umowy oraz uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z r. poz.).
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę *Udzielającego dotację*.
4. W przypadku stwierdzenia przez *Udzielającego dotację* nieprawidłowości w zakresie wykorzystania dotacji celowej oraz jej rozliczenia, osoby wykonujące w imieniu podmiotu zaliczanego lub niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, czynności związane z wykorzystaniem tych środków lub dysponowaniem tymi środkami, podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie zapisów ustawy dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Umowa wygasa z dniem uregulowania przez *Otrzymującego dotację* wszystkich zobowiązań z niej wynikających pod warunkiem wcześniejszego całkowitego rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa na realizację Zadania.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w formie pisemnej w postaci elektronicznej.

Otrzymujący dotację

Udzielający dotację

Załączniki do Umowy:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o przystąpieniu do wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”
2. Załącznik nr 2 – Lista szkół prowadzonych przez *Otrzymującego dotację*, które zostały zaakceptowane do dofinansowania w roku 202....

Załącznik nr 1 do Umowy**OŚWIADCZENIE O PRZYSTĄPIENIU DO WIELOLETNIEGO RZĄDOWEGO
PROGRAMU „POSILEK W SZKOLE I W DOMU”**

W związku z przystąpieniem do wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024–2028, zwanego dalej *Programem*,

.....

(nazwa Otrzymującego dotację)

oświadcza, iż w związku z realizacją umowy nr..... zawartej w dniu nie będzie w żaden sposób ubiegać się o możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 2 do Umowy

Lista szkół prowadzonych przez *Otrzymującego dotację*, które zostały zaakceptowane do dofinansowania w roku 202....

Lp.	Nazwa szkoły	Kwota dotacji w PLN	Kwota wkładu własnego w PLN
1.			
2.			
3.			

Otrzymujący dotację

Udzielający dotację