

Nb 139/1/2017

UMOWA NR 553/2017

zawarta w dniu 22.10.2017r.

Na podstawie art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984, 2260, z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529, 1537), art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525, 1960, z 2016 r. poz. 1948, 2260, z 2017 r. poz. 935, 976, 1475), § 13 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych – „Aktywna tablica” (Dz.U. z 2017 r. poz. 1401) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, przyjętego uchwałą Nr 108/2017 Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2017 r., art. 90u ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292) oraz na podstawie zapisów § 1pkt 6 porozumienia z dnia 28 sierpnia 2017 r. zawartego pomiędzy Wojewodą Łódzkim, a Łódzkim Kuratorem Oświaty zawarta zostaje umowa pomiędzy:

Wojewodą Łódzkim – Panem Zbigniewem Rau reprezentowanym przez:

- 1) Pana Grzegorza Wierzchowskiego – Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 2) Panią Krystynę Laczek – Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego - Głównego Księgowego Kuratorium Oświaty w Łodzi

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

a

Gminą Żychlin, reprezentowaną przez:

- 1) Pana Grzegorza Ambroziaka – Burmistrza Gminy Żychlin,
- 2) Panią Emilię Rajewską – Skarbnika Gminy Żychlin

zwaną w dalszej części umowy „*Otrzymującym dotację*”

§ 1. Określenie zadania

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej na zakup wybranych pomocy dydaktycznych wymienionych w § 2 ust 5 Rozporządzenia, zwanych dalej „*pomocami dydaktycznymi*” niezbędnych do realizacji programów nauczania z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych w ramach Rządowego programurozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych – „Aktywna tablica”, zwanego w dalszej części „*Programem*”.
2. Dotacja celowa udzielona jest Otrzymującemu dotację w wysokości wnioskowanej kwoty wsparcia, nie więcej niż 80% kosztów realizacji Zadania, określonego w ust. 1, w wysokości nieprzekraczającej 14 000,00 zł (słownie złotych: czternaście tysięcy).
3. Wsparcia finansowego udziela się pod warunkiem zapewnienia przez Otrzymującego dotację, wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% kosztów realizacji zadania, dla

każdej szkoły jemu podległej, wskazanej w § 2 ust. 5 umowy, zgodnie z § 3 ust. 3 i § 4 ust. 4 Rozporządzenia.

4. W przypadku wnioskowania przez Otrzymującego dotację o udzielenie wsparcia finansowego w maksymalnej kwocie, o której mowa w ust. 2, wkład własny tego Otrzymującego dotację dla wskazanej szkoły wynosi co najmniej 3 500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset).
5. W przypadku wnioskowania przez Otrzymującego dotację o udzielenie wsparcia finansowego w kwocie niższej niż określona w ust. 2, wkład własny Otrzymującego dotację dla każdej szkoły podległej Otrzymującemu dotację wynosi co najmniej 20% kwoty kosztów realizacji zadania określonego w ust. 1.
6. Za wkład własny uznaje się:
 - 1) wkład finansowy przeznaczony przez Otrzymującego dotację na zakup pomocy dydaktycznych, o których mowa w ust. 1, wydatkowany w roku złożenia wniosku o udział w Programie do 31 grudnia 2017 r.
 - 2) sprzęt komputerowy i inne urządzenia TIK wykorzystywane jako inne pomoce dydaktyczne, zakupione dla danej szkoły w roku złożenia wniosku o udział w Programie, ale nie później niż do dnia złożenia wniosku o udział w Programie.

§ 2 Finansowanie Zadania

1. Dotacja celowa przeznaczona jest na zakup pomocy dydaktycznych. W ramach realizacji Programu mogą być zakupione następujące ich rodzaje:
 - 1) tablica interaktywna:
 - a) tablica interaktywna z projektorem ultrakrótkoogniskowym,
 - b) tablica interaktywna bez projektora ultrakrótkoogniskowego;
 - 2) projektor lub projektor ultrakrótkoogniskowy;
 - 3) głośniki lub inne urządzenia pozwalające na przekaz dźwięku;
 - 4) interaktywny monitor dotykowy o przekątnej ekranu co najmniej 55 cali.
2. Rodzaje pomocy dydaktycznych, wymienione w ust. 1, spełniają następujące warunki:
 - 1) posiadają deklarację CE;
 - 2) posiadają certyfikat ISO 9001 dla producenta;
 - 3) w przypadku zakupu danego rodzaju pomocy dydaktycznych w więcej niż w jednym egzemplarzu wszystkie pomoce dydaktyczne danego rodzaju pochodzą od jednego producenta;
 - 4) komplet urządzeń i oprogramowania do obsługi pomocy dydaktycznych danego rodzaju pochodzi od jednego dostawcy;
 - 5) są fabrycznie nowe (wyprodukowane nie wcześniej niż 9 miesięcy przed dostawą) i wolne od obciążeń prawami osób trzecich;
 - 6) posiadają dołączone niezbędne instrukcje i materiały dotyczące użytkowania, które są sporządzone w języku polskim;
 - 7) posiadają okres gwarancji udzielonej przez producenta lub dostawcę nie krótszy niż 2 lata.
3. Szkoły podległe Otrzymującemu dotacje winny spełniać następujące warunki:
 - 1) posiadać dostęp do Internetu na poziomie co najmniej 30 Mb/s;

- 2) posiadać co najmniej jeden pakiet następujących urządzeń i oprogramowania przypadających na jedną wnioskowaną tablicę interaktywną lub jeden wnioskowany interaktywny monitor dotykowy:
- a) przenośny komputer dla nauczyciela lub inne mobilne urządzenie mające funkcje komputera wraz z:
 - preinstalowanym systemem operacyjnym;
 - oprogramowaniem biurowym;
 - oprogramowaniem antywirusowym;
 - oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści niepożądanych, przy czym oprogramowanie zabezpieczające może być zainstalowane na szkolnych urządzeniach sieciowych;
 - b) router.
- 3) w zależności od liczby tablic interaktywnych lub interaktywnych monitorów dotykowych wnioskowanych do zakupu, posiada co najmniej jedną salę lekcyjną z dostępem do Internetu, dostosowaną do potrzeb funkcjonowania odpowiednio tablicy interaktywnej lub interaktywnego monitora dotykowego, przypadającą na jedną wnioskowaną tablicę lub jeden wnioskowany monitor;
- 4) posiada co najmniej jeden punkt dostępowy, w którym uczniowie mają możliwość korzystania z dostępu do Internetu w ramach zajęć pozalekcyjnych oraz w czasie wolnym w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Udzielający dotacji przyznaje dotację w wysokości **28 000,00 zł** (słownie złotych: dwadzieścia osiem tysięcy)
5. Udzielający dotacji udziela dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadania publicznego polegającego na zakupie pomocy dydaktycznych dla następujących szkół:

L.p.	Nazwa szkoły	Adres	Wnioskowana kwota wsparcia z programu rządowego
1	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Żychlinie	ul. Żeromskiego 8 99-320 Żychlin	14 000,00 zł
2	Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Grabowie	Grabów, ul. Szkolna 4, 99 – 319 Dobrzelin	14 000,00 zł

6. Dotacja celowa zostanie przekazana jednostkom samorządu terytorialnego na dotacyjny rachunek bankowy Otrzymującego dotację niezwłocznie po przekazaniu środków z budżetu państwa na rachunek bankowy Udzielającego dotacji.
- ~~7. Środki dotacji w kwocie określonej w ust. 4, zostaną przekazane osobom prawnym innym niż jednostki samorządu terytorialnego lub osobom fizycznym na rachunek bankowy Otrzymującego dotację o nr:~~
8. Środki dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 6 lub 7 w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie później niż do dnia 30 października 2017 r.

9. ~~Otrzymujący dotację oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 7 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z niniejszej umowy.~~
10. Otrzymujący dotację może zlecić w całości lub w części realizację Zadania określonego w § 1 niniejszej umowy dyrektorom szkół biorącym 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 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579).
11. Termin wykorzystania dotacji celowej, o której mowa w ust. 4 ustala się na okres od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2017 r.
12. Termin zwrotu niewykorzystanych środków finansowych w ramach otrzymanej dotacji celowej określa się jako nie dłuższy niż 15 dni licząc od dnia zakończenia realizacji Zadania, to jest nie później niż do dnia 15 stycznia 2018 r.

§ 3 Obowiązki otrzymującego dotację

1. Otrzymujący dotację zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał oraz na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Za wykorzystanie dotacji zgodnie z celem na jaki została przekazana rozumie się zakup pomocy dydaktycznych, o których mowa w § 2 ust. 1, spełniających warunki określone w § 2 ust. 2.
3. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie publiczne, na które dotacja została udzielona.
4. W ramach udzielonego wsparcia finansowego Otrzymujący dotację jest zobowiązany do:
 - 1) zakupu pomocy dydaktycznych, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) zapewnienia instalacji, uruchomienia oraz zintegrowania zakupionych urządzeń i oprogramowania wchodzących w skład pomocy dydaktycznych realizowanych przez dostawców tych urządzeń i oprogramowania,
 - 3) zapewnienia technicznych szkoleń nauczycieli w zakresie funkcji i obsługi zakupionych urządzeń i oprogramowania wchodzących w skład pomocy dydaktycznych, o których mowa w § 2 ust. 1, realizowanych przez dostawców tych urządzeń i oprogramowania.
5. Otrzymujący dotację zobowiązuje się, aby szkoły w odniesieniu do których uzyskał wsparcie finansowe, podjęły działania dotyczące wdrożenia stosowania TIK w procesie nauczania polegające na:
 - 1) uczestniczeniu przez przynajmniej jednego nauczyciela szkoły w konferencjach i szkoleniach z zakresu stosowania TIK w nauczaniu;
 - 2) uczestniczeniu przez przynajmniej jednego nauczyciela szkoły w międzyszkolnych sieciach współpracy nauczycieli stosujących TIK w nauczaniu, w tym:
 - a) udziale w co najmniej 3 spotkaniach organizowanych w ramach międzyszkolnych sieci współpracy nauczycieli,
 - b) zorganizowaniu w szkole, w ramach uczestnictwa w międzyszkolnej sieci współpracy nauczycieli, co najmniej dwóch lekcji otwartych z wykorzystaniem TIK w nauczaniu,

c) dzieleniu się przyjętymi rozwiązaniami i doświadczeniami z innymi nauczycielami przez udostępnianie w międzyszkolnej sieci współpracy nauczycieli, w szczególności opracowanych scenariuszy zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem TIK, przykładów dobrych praktyk;

- 3) wyznaczeniu szkolnego e-koordynatora do koordynowania działań w zakresie stosowania TIK w szkole oraz powołaniu nauczycielskich zespołów samokształceniowych, które wspierają dyrektora szkoły i nauczycieli w zorganizowaniu pracy szkoły z wykorzystaniem TIK;
- 4) wykorzystywaniu TIK na zajęciach edukacyjnych prowadzonych w każdym oddziale szkoły uczestniczącej w Programie, w liczbie co najmniej 5 godzin zajęć edukacyjnych średnio w każdym tygodniu nauki w każdym roku szkolnym realizacji Programu począwszy od dnia zainstalowania i uruchomienia pomocy dydaktycznych.

§ 4 Okres realizacji Zadania

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

- rozpoczęcie realizacji Zadania: data podpisania niniejszej umowy,
- zakończenie realizacji Zadania: 31 grudnia 2017 r.

§ 5 Kwalifikowalność wydatków

1. Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki poniesione przez Otrzymującego dotację w ramach realizacji Zadania zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy i w okresie realizacji Zadania, wskazanym w § 4 niniejszej umowy.
2. Otrzymujący dotację zobowiązany jest do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Zadania o którym mowa w §1, zgodnie ze złożonym wnioskiem.

§ 6 Obowiązki sprawozdawcze

1. Otrzymujący dotację zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania finansowego – którego wzór stanowi załącznik niniejszej umowy – z realizacji Zadania określonego w § 1 ust. 1 oraz § 2 ust. 1 niniejszej umowy i przekazania go Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty w terminie do dnia **15 stycznia 2018 r.** (decyduje data wpływu do urzędu).
2. Otrzymujący dotację do dnia **30 czerwca 2018 r.** (decyduje data wpływu do urzędu) składa Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty sprawozdanie – przekazane, także w wersji elektronicznej w formacie .doc – które winno zawierać:
 - 1) zestawienie ilościowo-wartościowe wydatków dokonanych w ramach udzielonego wsparcia finansowego, z wyszczególnieniem wkładu własnego;
 - 2) ocenę wpływu stosowania TIK w szkołach na zaangażowanie nauczycieli w proces nauczania i uczniów w proces uczenia się;
 - 3) charakterystykę problemów i barier w realizacji Programu
3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik do niniejszej umowy.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 2, Otrzymujący dotację zobowiązany jest do ich usunięcia albo udzielenia niezbędnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Udzielającego dotacji.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 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.

§ 7 Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

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 2016 r. poz. 1047, 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089), do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie Zadania, o którym mowa w § 1 niniejszej 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 dowodowej (np. rachunek) opłacany z otrzymanej dotacji, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opisane na odwrocie lub posiadać załącznik w tytule, którego należy wskazać numer faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i datę wystawienia dokumentu.
4. W przypadku wykazania wkładu własnego określonego w § 1 ust. 6 pkt 2 na fakturze/rachunku należy zrobić adnotację, że powyższy zakup stanowi wkład własny do Programu zgodnie z umową.
5. Opis do faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej 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 „Aktywna tablica ” przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z Umową Nr z dnia.....”;
 - tryb zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579);
 - tryb dokonania płatności: „Zapłata za fakturę przelewem/gotówką w dniu (WBnr 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).

6. Wszystkie adnotacje składające się na opis do faktury lub rachunku winny być opatrzone datami, pieczętkami i podpisami osób uprawnionych do ich dokonywania.
7. Środki finansowe pochodzące z dotacji, traktowane są przez Udzielającego dotacji 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.
8. Wszystkie środki finansowe pochodzące z dotacji celowej, których wykorzystanie nie zostało udokumentowane zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1, podlegają zwrotowi, jako niewykorzystane w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia 2018 r.

§ 8 Obowiązek zwrotu dotacji

- 1. Środki finansowe niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2017 r. Otrzymujący dotację zobowiązany jest zwrócić w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia 2018 r. na rachunek bankowy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydział Finansów i Budżetu – 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 naliczonymi do dnia wpłaty na rachunek bankowy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydział Finansów i Budżetu w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Zwrot dotacji, o którym mowa w ust. 2 dokonany do dnia 15 stycznia 2018 r. następuje na rachunek bankowy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydział Finansów i Budżetu – NBP O/O Łódź Nr 09 1010 1371 0022 1922 3000 0000 w zakresie należności głównej natomiast na rachunek bankowy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydział Finansów i Budżetu – NBP O/O Łódź Nr56 1010 1371 0022 1922 31000000 w zakresie odsetek liczonych jak od zaległości podatkowych.
4. W przypadku zwrotu dokonanego po dniu 15 stycznia 2018 r. należność główną wraz z odsetkami należy zwrócić na rachunek bankowy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi Wydział Finansów i Budżetu – NBP O/O Łódź Nr56 1010 1371 0022 1922 3100 0000.
5. Środki z dotacji, o której mowa w § 2 ust. 4 umowy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w 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 tradycyjnej lub osobiście lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy ePUAP na adres skrytki: /lodzuw/skrytka. W piśmie należy wyszczególnić: numer umowy i nazwę Zadania oraz szczegółowy opis tytułu zwrotu

środków finansowych ze wskazaniem należności głównej i odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

7. 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 2017 r. poz. 1311) właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o zaistnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. 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 2017 r. poz. 1257) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w dalszej kolejności postępowanie egzekucyjne na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2017 r., poz. 1201 i 1475).
9. 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 dotacji 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 dotacji. Kontrole mogą być przeprowadzane w toku realizacji Zadania lub po jego realizacji.
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 dotacji oraz do niezwłocznego informowania Udzielającego dotacji 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. Otrzymujący dotację – dla celów bieżącego monitoringu realizacji Programu –na żądanie ministra właściwego do spraw oświaty zobowiązany jest do wypełnienia drogą elektroniczną ankiet dotyczących realizacji Programu, zgodnie z § 21 ust 1 Rozporządzenia.
8. Otrzymujący dotację jest obowiązany do udziału w badaniach na potrzeby ewaluacji programu, zgodnie z § 21 ust. 2 Rozporządzenia.
9. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2011 r. Nr 185, poz. 1092).

§ 10 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 dotacji 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. Zwrot dotacji do budżetu następuje wraz z odsetkami naliczonymi do dnia wpłaty na rachunek bankowy Udzielającego dotacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132, 1170).
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Udzielającego dotacji.
3. Zawarcie niniejszej umowy następuje niezwłocznie po zwiększeniu budżetu wojewodów przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, zgodnie z § 13 ust. 2 Rozporządzenia.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Wszelkie zmiany w umowie i załącznikach do Umowy oraz uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

6. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. W przypadku stwierdzenia przez Udzielającego dotacji 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.
8. 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.
9. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
 - a) dwa egzemplarze dla Udzielającego dotacji,
 - b) jeden egzemplarz dla Otrzymującego dotację.
10. Załącznikiem do umowy jest wzór sprawozdania końcowego z realizacji Zadania.

Otrzymujący dotację

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

SKARBNIK

mgr Emilia Rajewska

Udzielający dotacji

GMINA ŻYCHLIN

ul. Barlickiego 15

99-320 ŻYCHLIN

woj. łódzkie, powiat kutnowski

NIP 775-24-06-961 REGON 611015514

[Signature]

Dyrektor

Wydziału Finansowo-Księgowego

Główny Księgowy

Krzysztof Łączek

zł. 10. 20 11 11.

Załącznik:

Wzór sprawozdania finansowego z realizacji zadania publicznego w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych – „Aktywna tablica” .