

1614

POROZUMIENIE

zawarte w Pile w dniu 20 marca 2009 r.

pomiędzy Powiatem Pilskim, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu w Pile, z siedzibą przy al. Niepodległości 33/35, 64 – 920 Piła, zwanym dalej „Przekazującym”, reprezentowanym przez:

Tomasza Bugajskiego – Starostę Pilskiego,
Jana Marka Pikulika – Wicestarostę Pilskiego

a

Gminą Białośliwie z siedzibą przy ul. Ks. Kordeckiego 1, 89 – 340 Białośliwie, zwaną dalej „Przyjmującym”, reprezentowaną przez:

Franciszka Tamasa – Wójta Gminy Białośliwie

następującej treści:

§1. 1. Przedmiotem porozumienia jest powierzenie dla Gminy Białośliwie realizacji zadań własnych z zakresu kultury poprzez organizację w roku 2009:

- 1) imprezy pod nazwą „X Towarzystwo Spotkanie Akordeonistów – Białośliwie 2009”- kwota dofinansowania 2.000 zł,
- 2) imprezy pod nazwą „XII Koncert Pieśni Maryjnych” – kwota dofinansowania 1.000 zł.

§2. 1. Zadania, o których mowa w §1 zostaną zrealizowane w dniach:

- 1) 26 kwietnia 2009 r., o którym mowa w §1 pkt 1,
- 2) 31 maja 2009 r., o którym mowa w §1 pkt 2.

§3. 1. Środki finansowe zostaną przekazane na konto Przyjmującego Nr 96 8937 0007 0000 1661 2000 0008 w terminach:

- 1) do dnia 20 kwietnia 2009 r. na zadanie, o którym mowa w §1 pkt 1,
- 2) do dnia 25 maja 2009 r. na zadanie, o którym mowa w §1 pkt 2.

§4. Prawa i obowiązki stron, wynikające z niniejszego porozumienia, nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§5. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.

§6. 1. Przyjmujący zobowiązuje się informować Przekazującego o planowanej formie wykonywanych zadań i o wszelkich istotnych okolicznościach mających wpływ na realizację zadań oraz uzyskać akceptację Przekazującego w zakresie sposobu wykorzystania środków, o których mowa w §1.

2. Przyjmujący zobowiązuje się do umieszczania w materiałach informacyjnych dotyczących zadań informacji o fakcie ich dofinansowania przez Powiat Pilski.

3. Przyjmujący każdorazowo przed realizacją zadań zobowiązany jest do:

- 1) kontaktu z Przekazującym, tj. przekazania zaproszeń dla Zarządu Powiatu i Radnych Rady Powiatu w Pile,
- 2) zamieszczenia logo Powiatu na elementach promujących Powiat, tj. na zaproszeniach,
- 3) zamieszczenia baneru Powiatu podczas trwania zadań,
- 4) sporządzenia i przesłania dokumentacji zdjęciowej z zadań,
- 5) zamieszczenia informacji o zadaniach na stronie internetowej gminy oraz przesłanie tej informacji na adres e-mailowy Przekazującego.

4. Po zakończeniu zadań, o których mowa w §1 Przyjmujący zobowiązany jest w terminie 30 dni do przesłania załączonej do porozumienia karty informacyjnej z opisem przebiegu zadań.

5. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie merytoryczno-finansowe z wydatkowanych środków w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji każdego z zadań.

6. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać w szczególności następujące informacje: termin i miejsce realizacji zadań, ilość uczestników i wykonawców (krajowych i zagranicznych), listę współorganizatorów zadań, opis przebiegu zadań wraz z wnioskami odnośnie osiągnięcia zamierzonych celów, dokumentację przebiegu zadań (tj. folder, recenzje, zdjęcia itp.).

7. Sprawozdanie finansowe powinno zawierać informacje sporządzone w formie opisowej dotyczące przeznaczenia dotacji, rozliczenia wpływów i poniesionych kosztów całkowitych zadań, wyszczególnienia wysokości i źródeł finansowania. Wzór sprawozdania finansowego określa załącznik do porozumienia.

8. Sprawozdania, o których mowa w §6 ust. 5, 6 i 7, sporządza Przyjmujący, powinno ono być opatrzone podpisem Skarbnika Przyjmującego.

§7. Przyjmujący nie może przeznaczyć otrzymanych środków na inny cel niż określony w porozumieniu.

§8. 1. W przypadku niewykonania zadań, o których mowa w §1, przekazane środki podlegają zwrotowi w terminie 30 dni, licząc od dnia, w którym zadania miały być zrealizowane, wraz z odsetkami naliczanymi jak od zaległości podatkowych.

2. W przypadku częściowego niewykonania zadań, o których mowa w §1, przekazane środki podlegają zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niewykonania zadań, w

terminie określonym w ust. 1, wraz z odsetkami naliczanymi jak od zaległości podatkowych.

3. W przypadku przeznaczenia przekazanych środków na inny cel, niż określony w porozumieniu, Przyjmujący zobowiązany jest do ich zwrotu w całości w terminie określonym w ust. 1, wraz z odsetkami naliczanymi jak od zaległości podatkowych.

§9. Zwrotu całości lub części przekazanych środków finansowych, w przypadkach określonych w §7, Przyjmujący dokona na konto Przekazującego Nr 03 1020 3844 0000 1902 0009 9648.

§10. Przyjmujący zobowiązuje się do realizowania przedmiotu porozumienia w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

§11. Wykonanie porozumienia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Przekazującego sprawozdań, o których mowa w §6.

§12. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13. Porozumienie sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Przekazującego i dwa dla Przyjmującego.

§14. Niniejsze porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przyjmujący
Wójt Gminy Białośliwie
(-) *Franciszek Tamas*

Przekazujący
Starosta Pilski
(-) *Tomasz Bugajski*

Wicestarosta Pilski
(-) *Jan Marek Pikulik*

Załącznik

SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZADANIA

I KOSZTY	CAŁKOWITE	Z DOTACJI
1) wyszczególnić jakie		
2)		
Razem		

II Źródła finansowania	Kwota w zł	% do ogółu środków
1. Środki własne		
2. Dotacje w tym		
- z budżetu powiatu		
3. Uzyskane przychody		
4. Inne źródła finansowania		
Razem		

Karta informacyjna z przebiegu imprezy

1. Pełna nazwa imprezy:

.....
.....

2. Data organizacji:.....

3. Organizator:.....

.....
.....

4. Miejsce organizacji:

5. Organizacja otwarcia imprezy:

.....
.....

6. Organizacja zakończenia imprezy:.....

.....
.....

7. Oprawa plastyczna (w tym logo powiatu):.....

.....
.....

8. Sposób prowadzenia imprezy – spiker, komentator (w tym informacja nt. powiatu):

.....
.....

9. Ocena zainteresowania imprezą / frekwencja:

9.1- bezpośredni uczestnicy.....

9.2- widzowie.....

.....
.....

10. Obsługa medialna imprezy:

.....
.....

11. Inne uwagi i spostrzeżenia:

.....

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

Data sporządzenia karty:

Imię i nazwisko:

podpis: