

## 1692

### POROZUMIENIE

zawarte w Pile w dniu 5 lutego 2010 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 Kaczory, z siedzibą przy ul. Dworcowej 22, 64 – 810 Kaczory, zwaną dalej „Przyjmującym”, reprezentowaną przez:

Brunona Wolskiego – Wójta Gminy Kaczory

następującej treści:

**§1.** 1. Przedmiotem porozumienia jest powierzenie dla Gminy Kaczory realizacji zadań własnych z zakresu kultury poprzez organizację w roku 2010:

1) imprezy pod nazwą „XXVII Sejmik Wiejskich Zespołów Teatralnych”- kwota dofinansowania 1.000 zł,

2) imprezy pod nazwą „V Turniej Miast i Gmin Powiatu Pilskiego” – kwota dofinansowania 3.500 zł,

3) imprezy pod nazwą „III Lustracja Przyszłych Gwiazd Estrady Kariera 2010” – kwota dofinansowania 1.000 zł.

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

1) 13 czerwca 2010 r., o którym mowa w §1 pkt 1,

2) 12 września 2010 r., o którym mowa w §1 pkt 2,

3) 14 maja 2010 r., o którym mowa w §1 pkt 3.

**§3.** 1. Środki finansowe zostaną przekazane na konto Przyjmującego Nr 40 8945 0002 0010 0120 2000 0030 w terminach:

1) do dnia 7 czerwca 2010 r. na zadanie, o którym mowa w §1 pkt 1,

2) do dnia 6 września 2010 r. na zadanie, o którym mowa w §1 pkt 2,

3) do dnia 7 maja 2010 r. na zadanie, o którym mowa w §1 pkt 3.

**§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 wykonywa-

nych 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 merytoryczne i 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 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 §8, Przyjmujący dokona na konto Przekazującego Nr 03 1020 3844 0000 1902 0009 9648.

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

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

**§12.** Ewentualne spory wynikłe z realizacji porozumienia rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla Przekazującego.

**§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 Kaczory  
*(-) Brunon Wolski*

Przekazujący  
Starosta Piłski  
*(-) Tomasz Bugajski*

Wicestarosta Piłski  
*(-) 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: .....