

**Porozumienie Nr /2013  
z dnia ..... 2013 r.**

zawarte w Opolu pomiędzy Województwem Opolskim zwanym dalej Zleceniodawcą - adres siedziby i korespondencyjny ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP 754-25-49-660 - reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego, w imieniu którego działają:

1. ....
2. ....

a Powiatem Oleskim, zwanym dalej Zleceniobiorcą, w imieniu którego działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu w Oleśnie z dnia 09 maja 2013 r.:

**Elżbieta Hadaś – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie**

Na podstawie art. 9<sup>3</sup>, ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2012.1356 j.t. z późn.zm.) zawiera się niniejsze porozumienie.

**§ 1**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania samorządowego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych pod nazwą „**IV Wojewódzki Plener Trzeźwy Umysł**” zwany dalej Plenerem, dla uczestników instytucji działających na rzecz osób niepełnosprawnych, pracowników tych instytucji oraz dla wolontariuszy.
2. Kwota dotacji z budżetu województwa opolskiego na realizację w/w zadania wynosi **18.000 zł (osiemnaście tysięcy zł)**.

**§ 2**

1. Podmiotem realizującym zadanie wskazane w § 1 po stronie Zleceniobiorcy będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie.
2. Dopuszczalne jest zlecenie lub zamawianie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie realizacji zadania i/lub elementów zadania objętego niniejszym porozumieniem.
3. Wydatkowanie środków finansowych otrzymanych na podstawie niniejszego porozumienia może odbywać się **jedynie** na podstawie rachunków lub faktur.

**§ 3**

Środki finansowe przyznane na podstawie niniejszego porozumienia na realizację zadania wskazanego w § 1, ust. 1 mogą być wydatkowane wyłącznie zgodnie z poniższym przeznaczeniem :

1. Wyżywienie, poczęstunek, napoje (niealkoholowe), usługi cateringowe oraz naczynia jednorazowe na potrzeby Pleneru.
2. Noclegi dla uczestników Pleneru.
3. Koszulki i identyfikatory dla uczestników Pleneru oraz gości Pleneru.
4. Usługi przewozowe dotyczące Pleneru.
5. Usługi dotyczące oprawy muzycznej Pleneru.
6. Materiały biurowe i dekoracyjne na potrzeby Pleneru.
7. Inne materiały i artykuły na potrzeby zajęć plastycznych i sportowych podczas Pleneru.
8. Środki utrzymania czystości na potrzeby Pleneru.

9. Prezenty i upominki dla uczestników Pleneru oraz dla placówek, które reprezentują uczestnicy Pleneru.
10. Usługi fotograficzne na potrzeby wystawy poplenerowej
11. Umowy zlecenia dla osób prowadzących zajęcia dla uczestników Pleneru.

#### § 4

Umowy dotyczące prowadzenia zajęć, o których mowa w § 3 ust. 11 mogą być zawierane wyłącznie z osobami, które ukończyły studia wyższe, posiadają tytuł magistra i są psychologami, pedagogami lub fizjoterapeutami.

#### § 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania porozumienia zamieszczać na wszystkich opracowaniach związanych z realizacją zleconego zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, publikacjach, wydawnictwach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp. - informacje o tym, że zadanie jest dotowane przez Samorząd Województwa Opolskiego. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.

#### § 6

1. Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji objętej niniejszym porozumieniem na cele inne niż określone w § 1 i w § 3 oraz niezgodnie z § 4 - traktowane będzie jako niezgodne z przeznaczeniem oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Wydatkowanie środków finansowych w ramach niniejszego porozumienia **nie może nastąpić później niż w dniu 11 października 2013 r.** Wydatkowanie przedmiotowych środków po dniu 11 października 2013 r. traktowane będzie jako niezgodne z przeznaczeniem oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Umowy, rachunki i/lub faktury dotyczące realizacji zadania objętego niniejszym porozumieniem winny zawierać szczegółowe informacje o przedmiocie płatności, miejscu i czasie realizowanych czynności oraz o stawkach za realizację przedmiotu płatności.
4. Rachunki i/lub faktury dotyczące realizacji zadania objętego niniejszym porozumieniem winny zawierać informację o płatności z budżetu województwa opolskiego na podstawie niniejszego porozumienia oraz o wysokości kwoty płatnej w w/w sposób.

#### § 7

Zleceniobiorca wykona zadanie, o którym mowa w § 1 do dnia **27 września 2013 r.**

#### § 8

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. od dnia podpisania do dnia **25 października 2013 r.**

#### § 9

1. Przekazanie dotacji, o której mowa w § 1 odbędzie się w dwóch transzach na następujący rachunek bankowy Zleceniobiorcy: PKO BP S.A. w Warszawie, Regionalny Oddział Korporacyjny w Katowicach, Centrum Korporacyjne w Opolu, numer rachunku: **29 1020 3668 0000 5902 0015 6729.**
2. Pierwsza transza w wysokości **16.000 zł (szesnaście tysięcy zł)** zostanie przekazana do dnia ..... **2013 r.** na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy** wskazany w ust. 1.
3. Druga transza w wysokości **2.000 zł (dwa tysiące zł)** zostanie przekazana - na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy** wskazany w ust. 1 - w ciągu 10 dni po zaakceptowaniu przez **Zleceniodawcę** sprawozdania z realizacji całego zadania będącego przedmiotem niniejszego porozumienia przedłożonego przez **Zleceniobiorcę Zleceniodawcy.**

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 musi dotyczyć wydatkowania całej kwoty dotacji przekazanej na podstawie niniejszego porozumienia.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3-4 musi być zgodne ze wskazaniami ujętymi w § 11 niniejszego porozumienia i musi zawierać załączniki, o których mowa w § 11 niniejszego porozumienia. Brak takiej zgodności i/lub brak w/w załączników skutkuje nie przyjęciem w/w sprawozdania.
6. W przypadku nie przyjęcia przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa wyżej, Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do uzupełnienia przedmiotowego sprawozdania w formie korespondencji przekazanej listownie lub faxem albo w formie korespondencji elektronicznej przekazanej e-mailem.
7. Zleceniobiorca przyznaną dotację, o której mowa wyżej, przekaże niezwłocznie na rachunek bankowy należący do realizatora zadania, tzn. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie – **PKO BP Oddział Olesno 42 1020 3668 0000 5602 0015 6836**.

### § 10

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający okresową ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Umożliwienia przedstawicielowi Zleceniodawcy bieżącego wglądu w dokumentację finansową i merytoryczną dotyczącą realizacji zadania, o którym mowa w § 1.
3. Poddania się kontroli przeprowadzonej przez Zleceniodawcę, w zakresie objętym porozumieniem w terminie od momentu zawarcia niniejszego porozumienia do 24 miesięcy po rozliczeniu zadania.
4. Przekazywania w terminie 10 dni – na życzenie Zleceniodawcy – informacji o zakresie i sposobie realizacji porozumienia.
5. Usunięcia w terminie 15 dni stwierdzonych przez Zleceniodawcę nieprawidłowości na podstawie jego wniosków i zaleceń.
6. Merytorycznego i finansowego opisanie faktur i rachunków dotyczących realizacji zadania objętego niniejszym porozumieniem ze wskazaniem, że środki pochodzą z dotacji z budżetu województwa.

### § 11

1. Zleceniobiorca jest obowiązany do przedstawienia Zleceniodawcy rozliczenia realizacji zadania określonego w § 1 pod względem finansowym i merytorycznym w terminie 14 dni po zakończeniu realizacji zadania, którego dotyczy niniejsze porozumienie.
2. Rozliczenie finansowe zadania polega na przekazaniu Zleceniodawcy:
  - 1) Tabelarycznego wykazu faktur, rachunków i umów.
  - 2) Potwierdzonych za zgodność i czytelnych kserokopii pierwszej oraz drugiej strony w/w faktur i rachunków.
  - 3) Potwierdzonych za zgodność i czytelnych kserokopii w/w umów.
  - 4) Tabelarycznego wykazu dokumentów potwierdzających realizację płatności.
  - 5) Potwierdzonych za zgodność i czytelnych kserokopii dokumentów potwierdzających realizację płatności.
  - 6) W przypadku niewykorzystania części dotacji z budżetu województwa - potwierdzonych za zgodność i czytelnych kserokopii dokumentów potwierdzających zwrot niewykorzystanej części dotacji na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
3. Rozliczenie merytoryczne polega na przekazaniu Zleceniodawcy sprawozdania z realizacji zadania określonego w § 1. W/w sprawozdanie zawierać będzie :
  - 1) Ogólny opis zrealizowanego zadania wraz z wnioskami z jego realizacji.
  - 2) Zestawienie obejmujące tematy, miejsca, daty, liczby godzin przeprowadzonych podczas Pleneru zajęć, nazwiska osób prowadzących zajęcia oraz liczby osób uczestniczących w zajęciach w poszczególnych dniach.

- 3) Programy zajęć odbywających się podczas Pleneru podpisane przez realizatorów (w formie kopii lub oryginału) oraz potwierdzone za zgodność kopie list obecności uczestników tych zajęć z każdego dnia realizacji szkoleń.
- 4) Potwierdzone za zgodność kopie dokumentów potwierdzające spełnienie przez bezpośrednich realizatorów zajęć warunków wskazanych w § 4.
- 5) Dokumentację zdjęciową Pleneru (w formie elektronicznej).

#### § 12

1. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na konto Zleceniodawcy przed przedstawieniem końcowego rozliczenia zadania określonego w § 1, nie później niż do **dnia 17 października 2013 r.** W przypadku nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji będą naliczane odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
2. Część dotacji wykorzystana na inny cel niż określony w niniejszym porozumieniu podlega zwrotowi na konto Zleceniodawcy do 14 dni od wezwania do zapłaty wraz z odsetkami w wysokości jak w ust. 1, naliczanymi od dnia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.
3. W przypadku nienależytego wykonania niniejszego porozumienia lub niewykonania, albo częściowego niewykonania zadania określonego w § 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dotacji wraz z ustawowymi odsetkami w części proporcjonalnej do stopnia niewykonania porozumienia w terminie 15 dni od daty jego rozwiązania, ale **nie później niż do dnia 17 października 2013 r.**

#### § 13

1. W razie niedotrzymania warunków porozumienia, a w szczególności naruszenia postanowień § 1 i §§ 3-5 Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejsze porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.
2. Porozumienie może być rozwiązane ze skutkiem natychmiastowym także w przypadku:
  - 1) Nieterminowego wykonania zadania określonego w § 1.
  - 2) Nienależytego wykonania niniejszego porozumienia, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania.
  - 3) Wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w niniejszym porozumieniu.
  - 4) Nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę do usunięcia uchybień dotyczących realizacji niniejszego porozumienia w terminie 15 dni od daty wezwania przez Zleceniodawcę.

#### § 14

Osoba odpowiedzialna po stronie Zleceniobiorcy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku dopuszczenia się naruszenia.

#### § 15

W sprawach związanych z bieżącą realizacją niniejszego porozumienia – w tym związanych z zapisami § 9 ust. 5 i 6 - Zleceniodawcę reprezentuje Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a Zleceniobiorcę Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie.

#### § 16

Zleceniobiorca zobowiązuje się do odpowiedniego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### § 17

1. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają sporządzenia pisemnego aneksu do niniejszego porozumienia i zgody obu stron pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy o finansach publicznych.

§ 18

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszego porozumienia, a nie rozstrzygnięte w drodze polubownej rozstrzygać będzie właściwy sąd w Opolu.

§ 19

Porozumienie spisano w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

§ 20

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

**Zleceniobiorca**

**Zleceniodawca**