

UCHWAŁA Nr 21 / 464 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 5 lutego 2019r.

**zmieniająca Uchwałę Nr 129/2799/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie określenia sposobu
wyłaniania przedsięwzięć promocyjno- wizerunkowych Województwa
Podkarpackiego.**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U. z 2018 poz. 913 z późn. zm.),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala co następuje:**

§ 1

W Uchwale Nr 129/2799/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie określenia sposobu wyłaniania przedsięwzięć promocyjno - wizerunkowych Województwa Podkarpackiego (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej Województwa Podkarpackiego podczas imprez sportowych z udziałem klubów sportowych z województwa podkarpackiego, które w danej dyscyplinie znajdują się na najwyższym szczeblu rozgrywkowym obecnym w województwie. Wybór dyscyplin będzie każdorazowo dokonany odrębną uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, w ramach poszczególnych sezonów. Wybór podmiotów realizujących ww. usługę zostanie dokonany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych”.
2. zmienia się Załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Program Województwa Podkarpackiego „Podkarpackie – przestrzeń otwarta”

REGULAMIN KONKURSU

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Program „Podkarpackie przestrzeń otwarta” zwany dalej Programem jest organizowany w ramach zadania Promocja Województwa Podkarpackiego.
2. Organizatorem Programu jest Województwo Podkarpackie, zwane dalej Województwem.
3. Zasady Programu zostały określone w niniejszym Regulaminie.
4. W ramach Programu „Podkarpackie przestrzeń otwarta” Samorząd Województwa Podkarpackiego realizuje cel, którym jest promocja marki „Podkarpackie - przestrzeń otwarta” w kraju i za granicą, wzmacnianie wizerunku regionu oraz poczucia tożsamości regionalnej wśród mieszkańców Województwa Podkarpackiego.
5. Program dostępny jest do wglądu w siedzibie Województwa, w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podkarpackiego na stronie www.bip.podkarpackie.pl oraz na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego www.podkarpackie.pl.
6. Wykładnia Programu należy wyłącznie do Województwa.

§ 2 Założenia Programu

1. Program realizowany jest poprzez zakup usług promocyjnych, polegających na promocji marki „Podkarpackie - przestrzeń otwarta” w ramach przedsięwzięć organizowanych na terenie Województwa Podkarpackiego, w kraju lub poza jego granicami w nawiązaniu do strategii promocji Województwa Podkarpackiego.
2. Usługi promocyjne zostaną przeprowadzone podczas przedsięwzięć wybranych w drodze konkursu.
3. W ramach Programu przewiduje się zakup usług promocyjnych podczas projektów podzielonych na 3 kategorie:
 - 1) **Podkarpackie – przestrzeń otwarta na sport** – promocja województwa poprzez inicjatywy sportowe i wydarzenia związane z aktywną formą spędzania czasu
 - 2) **Podkarpackie – przestrzeń otwarta na kulturę** – promocja województwa poprzez wydarzenia kulturalne (muzyka, film, sztuka, etc.) i przedsięwzięcia wzmacniające tożsamość regionalną, rozumiane jako inicjatywy prezentujące lokalne tradycje i kuchnię, podkarpackie święta i zwyczaje, dziedzictwo kulturowe, historyczne i religijne regionu,
 - 3) **Podkarpackie – przestrzeń otwarta na naukę** – promocja województwa poprzez kongresy, konferencje i inicjatywy edukacyjne, związane z inteligentnymi specjalizacjami województwa (lotnictwem, kosmonautyką, informatyką, motoryzacją i jakością życia), a także wydarzenia promujące postawy proekologiczne.
4. **Podstawą udziału w Programie jest złożenie wniosku przy pomocy Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do Programu), zwanego dalej Zgłoszeniem.**
5. Ogłoszenie o naborze Zgłoszeń do Programu i wymaganych terminach zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podkarpackiego

na stronie www.bip.podkarpackie.pl, na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego www.podkarpackie.pl oraz w mediach społecznościowych nie później niż **7 dni** przed rozpoczęciem naboru. Nabór ten ogłaszany będzie na podstawie odrębnej uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego.

6. Maksymalna wartość pakietu proponowanych usług promocyjnych przez Podmiot w ramach Zgłoszenia **nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł brutto**.
7. Wyboru przedsięwzięć dokonuje powołana do tego celu Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją.
8. Komisję powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego. W uchwale należy imiennie wskazać członków Komisji.
9. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej – Przewodniczący Komisji,
 - b. kierownik Oddziału promocji marki regionu w Departamencie Promocji i Współpracy Gospodarczej,
 - c. przedstawiciel Kancelarii Zarządu Województwa Podkarpackiego,
 - d. pracownik merytoryczny Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej,
 - e. dwóch pracowników merytorycznych Oddziału promocji marki regionu w Departamencie Promocji i Współpracy Gospodarczej – Sekretarz Komisji.
10. Komisję zwołuje i prowadzi jej posiedzenie Dyrektor Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej. Dyrektor ma prawo upoważnić zastępcę do prowadzenia obrad Komisji.
11. Podstawą wyboru danego przedsięwzięcia jest łączna liczba punktów przyznanych przez Komisję w oparciu o kryteria ustalone w Programie.
12. **Podmioty, których przedsięwzięcia zostaną wybrane do realizacji w ramach konkursu, zobligowane są do nadania Województwu Podkarpackiemu miana „Partnera” tego wydarzenia.**
13. **Przedsięwzięcia wybrane w ramach konkursu muszą zostać zrealizowane do 15 listopada i rozliczone najpóźniej do 10 grudnia roku, w którym realizowany jest konkurs.**

§ 3 Uczestnicy

1. W ramach Programu Zgłoszenia mogą być składane przez:
 - a. jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną (z wyłączeniem jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego),
 - b. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c. przedsiębiorców w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - d. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego,
 - e. publiczne i niepubliczne szkoły wyższe,
 - f. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 17 maja 1989 r., o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, w rozumieniu ustawy z dnia 17 maja 1989 r. jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - g. spółdzielnie socjalne,
 - h. koła gospodyń wiejskich posiadające osobowość prawną,

- i. kluby sportowe (z wyłączeniem wydarzeń będących integralnym elementem rozgrywek ligowych).
2. Warunkiem przystąpienia do Programu, jest posiadanie przez podmiot statusu jedyne­go Wykonawcy tzn. **podmiotu posiadającego wyłączność na sprzedaż oraz wykonanie usług promocyjnych w ramach ww. przedsięwzięcia, co zostanie potwierdzone poprzez wypełnienie oraz podpisanie stosownego oświadczenia, znajdującego się w Zgłoszeniu.**
3. Jeżeli Zgłoszenie podpisuje inna osoba (osoby) niż uprawniona do reprezentowania podmiotu, do Zgłoszenia należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Podmioty, które są w trakcie zmian statutowych powinny złożyć kopię uchwały o zmianie Statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
5. **Z udziału w Programie wyłączone są przedsięwzięcia finansowane przez Województwo Podkarpackie z innych źródeł.**

§ 4 Zasady składania wniosków

1. W trakcie roku budżetowego Województwo przeprowadza co najmniej jeden nabór Zgłoszeń z ofertami przedsięwzięć.
2. Przedsięwzięcia zgłoszone w ramach konkursu mogą zawierać poniższe usługi promocyjne, zadeklarowane przez Organizatora w Formularzu zgłoszenia:
 - a. reklama w radiu (audycje, reportaże, jingle) z zaznaczeniem słownym Województwa (nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”),
 - b. publikacje i reklama w prasie (drukowanej) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” lub nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”),
 - c. publikacje i reklama na portalach internetowych (innych niż organizatora) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”),
 - d. publikacje i reklama w mediach społecznościowych (innych niż organizatora) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”),
 - e. umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na systemach wystawienniczych organizatora (systemy pneumatyczne (balony, bramy, ekran), banery, roll-upy),
 - f. wyeksponowanie systemów wystawienniczych udostępnionych przez Województwo (m.in. systemy pneumatyczne (balony, bramy, ekran), banery, roll-upy)),
 - g. zamieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach reklamowych produkowanych przez organizatora (plakaty, broszury, foldery, upominki, dyplomy, medale, etc.),
 - h. zamieszczenie na stronie internetowej organizatora znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” wraz z aktywnym linkiem odsyłającym do adresu strony wskazanej przez Województwo,
 - i. zamieszczenie w mediach społecznościowych organizatora komunikatu lub reklamy o regionie (innej niż logotyp i film Województwa) dostarczonej przez Województwo,
 - j. zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych organizatora filmu promującego region przekazanego przez Województwo,
 - k. emisja podczas wydarzenia filmu promującego województwo podkarpackie przekazanego przez Województwo,
 - l. inne usługi proponowane przez Podmiot.
3. Sposób przygotowania Zgłoszenia:

- a. Formularz zgłoszeniowy do Programu musi być napisany czytelnie w języku polskim, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Programu. Formularz nieczytelny nie zostanie poddany ocenie merytorycznej przez Komisję.
 - b. wszystkie pola Formularza zgłoszeniowego muszą być wypełnione,
 - c. wszystkie strony wypełnionego Formularza zgłoszeniowego muszą być zaparafowane, a ostatnia strona podpisana i opatrzona pieczęcią imienną i/lub firmową, przez osobę (osoby) uprawnioną lub upoważnioną do reprezentowania podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione lub upoważnione nie dysponują pieczętami imiennymi, w takim wypadku muszą podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
4. Zgłoszenia należy złożyć w wersji papierowej:
- a. osobiście na Kancelarię Ogólną Województwa Podkarpackiego:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Promocji i Współpracy Gospodarczej.
al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-310 Rzeszów
 - lub
 - b. przesać na adres korespondencyjny j. w.
4. Za datę złożenia Zgłoszenia uznaje się datę jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego, potwierdzoną pieczęcią Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, a nie datę stempla pocztowego.
5. Podmiot może złożyć **tylko jedno Zgłoszenie**.
6. Zgłoszenie nie przygotowane według wymagań określonych w ust. 4 lub nie złożone w wymaganym terminie nie może zostać poddane ocenie merytorycznej Komisji.
7. Zgłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, a także nie stanowi podstawy roszczeń względem Zamawiającego o zawarcie umowy na zakup usług promocyjnych, ani innych roszczeń odszkodowawczych w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy.
8. Program, formularz zgłoszeniowy, wzór umowy, sprawozdania są dostępne w wersji elektronicznej na stronie: www.podkarpackie.pl.

§ 5 Zasady, tryb i kryteria wyboru Zgłoszeń

Złożone Zgłoszenia podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Ocena formalna:

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości Zgłoszenia.
2. Zgłoszenie, aby zostało uznane za prawidłowe, musi spełniać następujące kryteria:
 - a. podmiot jest uprawniony do udziału w Programie,
 - b. Zgłoszenie jest złożone na właściwym formularzu (Załącznik nr 1 do Programu),
 - c. Zgłoszenie złożone jest w wymaganym terminie;
 - d. termin realizacji przedsięwzięcia jest zgodny z terminem wymaganym w Programie oraz ogłoszeniu o konkursie;
 - e. wszystkie pola Zgłoszenia są wypełnione,
 - f. Zgłoszenie musi być podpisane przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione (zgodnie z § 4 ust. 3 lit. c).
3. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień formalnych, o których mowa w § 5 ust. 2 lit. e i f w terminie do 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Podmiotu o uchybieniach. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień Zgłoszenie pozostanie bez rozpatrzenia. Podmiot zostanie poinformowany o uchybieniach drogą telefoniczną lub powiadomienie o uchybieniach zostanie przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.

4. Za dzień roboczy uznawany jest każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godz. 8-15, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
5. Uzupełnień uchybień, o których mowa w ust. 3 Podmiot może dokonać w terminie, miejscu i formie wskazanym przez Województwo w powiadomieniu o uchybieniach.
6. Oceny formalnej dokonują pracownicy Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej wskazani przez Dyrektora Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej.

Ocena merytoryczna

7. Zgłoszenia pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym są przekazywane do Komisji, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Podkarpackiego wykaz rekomendowanych przedsięwzięć wraz z oceną wartości usług promocyjnych.
8. Przy ocenie merytorycznej Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Punktacja	Suma
1.	Koncepcja przedsięwzięcia.	a) Oryginalność pomysłu i ranga przedsięwzięcia.	0-8	0-15
		b) Liczba i rodzaj uczestników.	0-3	
		c) Zasięg przedsięwzięcia (liczba odbiorców).	0-4	
2.	Spójność ze strategią promocji Województwa Podkarpackiego.	Odniesienie do Strategii kreacji i promocji marki regionu, w tym związek z inteligentnymi specjalizacjami (jakość życia, lotnictwo i kosmonautyka, motoryzacja, informacja i telekomunikacja).	0-5	0-5
3.	Narzędzia promocji województwa.	a) Reklama w radiu.	0-6	0-75
		b) Publikacje i reklama w prasie.	0-6	
		c) Publikacje i reklama na portalach internetowych (innych niż organizatora).	0-6	
		d) Publikacje i reklama w mediach społecznościowych (innych niż organizatora).	0-6	
		e) Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na systemach wystawienniczych organizatora.	0-10	
		f) Wyeksponowanie systemów wystawienniczych udostępnionych przez Województwo.	0-10	
		g) Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach reklamowych produkowanych przez organizatora (plakaty, broszury, foldery, upominki, dyplomy, medale, etc.	0-10	
		h) Zamieszczenie na stronie internetowej organizatora znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” wraz z aktywnym linkiem odsyłającym do adresu strony wskazanej przez Województwo.	0-2	

		i) Zamieszczenie w mediach społecznościowych organizatora komunikatu lub reklamy o regionie dostarczonej przez Województwo.	0-7	
		j) Zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych organizatora filmu promującego region przekazanego przez Województwo.	0-5	
		k) Emisja podczas wydarzenia filmu promującego region przekazanego przez Województwo.	0-2	
		l) Inne usługi proponowane przez Podmiot.	0-5	
4.	Doświadczenie	a) Cykliczność realizacji wydarzenia.	0-2	
		b) Informacje nt. zrealizowanych wydarzeń o podobnym charakterze (rodzaj, ilość, zasięg, medialność itp.).	0-3	0-5
SUMA				100

9. Komisja na podstawie złożonych przez podmiot dokumentów dokonuje oceny, czy podmiot wskazany w Zgłoszeniu jest jedynym organizatorem i/lub podmiotem uprawnionym do przeprowadzenia działań promocyjnych i związanych z tym czynności formalno-finansowych.
10. Podstawą wyboru danego przedsięwzięcia jest łączna liczba punktów przyznanych przez Komisję w oparciu o kryteria ustalone w Programie.
11. Warunkiem wyboru danego przedsięwzięcia w ramach Programu jest uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej **70 punktów**.
12. Wybór przedsięwzięć zostanie przeprowadzony w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w danym naborze Zgłoszeń. Wysokość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy Zgłoszenia, które uzyskały największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
13. Członkowie Komisji składają czytelny podpis pod protokołem z wyboru Zgłoszeń.
14. Podpisany przez Komisję protokół z wyboru Zgłoszeń przekazany zostanie do podpisu Sekretarza - Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego Województwa Podkarpackiego, działającego z upoważnienia Kierownika Zamawiającego.
15. Na podstawie rekomendacji Komisji Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały dokonuje ostatecznego wyboru przedsięwzięć oraz ustala ostateczną wysokość przyznanych środków na dane przedsięwzięcie.
16. Decyzja Zarządu Województwa Podkarpackiego w zakresie akceptacji wyboru przedsięwzięcia oznacza jednocześnie potwierdzenie wyboru jego jedynego wykonawcy uprawnionego do przeprowadzenia działań promocyjnych.
17. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej odwołanie.
18. Lista przedsięwzięć, które będą finansowane w ramach Programu zostanie zamieszczona w wersji elektronicznej na stronie www.podkarpackie.pl **nie później niż 55 dni od daty zakończenia naboru**.

§ 6 Termin i warunki realizacji zadania

1. Podstawę wykonania usługi promocyjnej stanowi umowa zawarta pomiędzy Województwem a Wykonawcą (Załącznik nr 2 do Programu).
2. Organizator przedsięwzięcia wyłonionego w drodze Konkursu jest zobowiązany do zawarcia umowy nie później niż 7 dni od wezwania przez Województwo Podkarpackie do jej podpisu.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w Zgłoszeniu.
4. Wszelkie zmiany zadania, związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Oddziału promocji marki regionu Urzędu Marszałkowskiego w formie pisemnej.
5. Dokumenty wymagane podczas podpisania umowy z Wykonawcą:
 - a. aktualny odpis z właściwego rejestru, a w razie braku takowego inny dokument wskazujący sposób reprezentacji Podmiotu przy zawieraniu umów (w przypadku nie przedłożenia oryginału wszystkie strony dokumentu muszą być poświadczone „Za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone datą),
 - b. pełnomocnictwo, jeżeli Umowę podpisuje inna osoba (osoby) niż uprawniona do reprezentowania Podmiotu,
 - c. Podmioty, które są w trakcie zmian statutowych powinny złożyć kopię uchwały o zmianie Statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
6. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą podpisane przez osobę (osoby) uprawnione lub upoważnione; jeżeli osoby uprawnione lub upoważnione nie dysponują pieczęciami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
7. Zadeklarowane przez Wykonawcę w Formularzu zgłoszenia działania medialne i promocyjne będą stanowić podstawę zapisów umowy dotyczących zakresu świadczeń realizowanych przez Wykonawcę. Jednocześnie Województwo przed podpisaniem umowy z Wykonawcą na realizację przedsięwzięcia, zastrzega sobie prawo do decyzji dot. zmiany rodzaju i określenia ilości elementów o których mowa w § 4 ust. 2 lit. f Regulaminu, wg posiadanych możliwości Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji ze strony Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do rezygnacji z podpisania umowy.
8. Komisja ma prawo decyzji dotyczącej przyjęcia do realizacji zaproponowanych przez Podmiot działań promujących Województwo, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. f Regulaminu. Pozostałe działania zaproponowane przez Podmiot w Formularzu zgłoszeniowym **muszą zostać zrealizowane**.
9. Przekazanie i odbiór systemów wystawienniczych, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. f nastąpi w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz terminie ustalonym przez strony umowy. **Wykonawcy odbierają, transportują, rozstawiają oraz zwracają systemy wystawiennicze we własnym zakresie.**
10. Niezwłocznie po zrealizowaniu przedmiotu umowy, nie później niż do 3 dni roboczych od terminu zakończenia jego realizacji, Wykonawca zwróci system wystawienniczy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w ilości i stanie, w jakim został wydany. Zwrot systemu i ich stan techniczny zostanie potwierdzony w protokole zdawczo-odbiorczym przez przedstawiciela Zamawiającego.
11. W razie stwierdzenia zabrudzeń, usterek, uszkodzeń lub braku elementów montażowych (zwanym dalej usterekami) w zwróconym systemie wystawienniczym Wykonawca zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Wykonawca dokona usunięcia stwierdzonych usterek w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

12. W razie odmowy usunięcia usterek lub ich nieusunięcia we wskazanym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający ma prawo samodzielnie je usunąć lub zleci usunięcie osobie trzeciej na koszt Wykonawcy, bez konieczności kolejnego wzywania Wykonawcy do usunięcia usterek. W takim przypadku koszty te mogą zostać potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
13. W przypadku gdy zwracany system wystawienniczy nie nadaje się do dalszego użytkowania, bądź gdy został zagubiony, Wykonawca zobowiązany jest uiścić na konto Zamawiającego opłatę równą aktualnej cenie brutto przekazanego systemu. Cenę brutto przekazanego systemu określa Zamawiający. W razie braku zwrotu systemów wystawienniczych w terminie 14 dni od terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia, na które były udostępnione, uznaje się je za zagubione przez Wykonawcę.
14. Podmiot zobowiązany jest po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia do złożenia pisemnego sprawozdania z wykonania przedmiotu umowy, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Programu. Sprawozdanie musi zawierać opis działań wraz z ich wizualizacją (m. in. zdjęcia, raporty medialne, zrzuty z ekranu (print screen) w formie obrazów wklejonych do sprawozdania, potwierdzające prawidłową realizację przedmiotu umowy. Sprawozdanie należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
15. **Termin złożenia sprawozdania: do 21 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do dnia 30 listopada roku, w którym realizowany jest konkurs.**
16. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od **Wykonawcy** sprawozdania, o którym mowa w ust. 14-15, drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu:
 - 1) zaakceptuje sprawozdanie i poinformuje Wykonawcę o prawie wystawienia przez niego stosownej faktury,
 - lub
 - 2) odmówi akceptacji i zgłosi uchybienia w danym sprawozdaniu.
17. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień w złożonym sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 14-15 w terminie do 5 dni roboczych od dnia powiadomienia Podmiotu o uchybieniach.
18. Uzupełnień uchybień, o których mowa w ust. 17 Podmiot może dokonać w terminie, miejscu i formie wskazanym przez Województwo w powiadomieniu o uchybieniach.
19. W przypadku nieusunięcia wskazanych przez Zamawiającego uchybień w sprawozdaniu, rozliczenie zostanie dokonane na podstawie złożonego przez Podmiot sprawozdania. Rozliczenia dokona w mieniu Zamawiającego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej. droga elektroniczną na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu, w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu na usunięcia uchybień w sprawozdaniu.
20. **Dzień akceptacji sprawozdania przez Zamawiającego lub razie braku akceptacji dzień ostatecznego rozliczenia sprawozdania przez Zamawiającego jest dniem zakończenia wykonania przedmiotu umowy.**
21. Podstawą wystawienia faktury będzie pisemne zaakceptowanie lub ostateczne rozliczenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 18, ze strony Zamawiającego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
22. **Termin złożenia faktury: do 14 dni od dnia zaakceptowania sprawozdania zgodnie z ust. 16 pkt 1 lub dokonania rozliczenia zgodnie z ust. 19, jednak nie później niż do 10 grudnia roku, w którym realizowany jest konkurs.**
23. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego o której mowa w § 5 ust. 15 nie stanowi podstawy do wykonania usługi promocyjnej wskazanej w Zgłoszeniu, ani nie daje podstaw do jakichkolwiek roszczeń wobec Województwa Podkarpackiego.
2. Do zakupu usług promocyjnych wyłonionych w wyniku postępowania konkursowego objętego Programem nie mają zastosowania przepisy określające zasady udzielania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 tys. euro.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

A Informacje o Podmiocie

I. Pełna nazwa składającego Zgłoszenie:

.....
.....

II. Dokładny adres:

..... <i>miejsowość</i>	 <i>powiat</i>
..... <i>Adres (ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy)</i>	
..... <i>telefon</i>	 <i>adres e-mail</i>

III. Imię, nazwisko i funkcja osoby uprawnionej lub upoważnionej do reprezentowania Podmiotu:

.....
.....

IV. Osoba/y do kontaktu:

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe (e-mail, telefon):.....

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe (e-mail, telefon):.....

V. Numer aktualnego właściwego rejestru (jeśli dotyczy):

.....

B Zgłoszenie

- I. Kategoria przedsięwzięcia:**
(zaznaczyć „X” wybraną jedną kategorię, zgodnie z § 2 ust. 3 Regulaminu)

- ☐ Przestrzeń otwarta na sport
☐ Przestrzeń otwarta na naukę
☐ Przestrzeń otwarta na kulturę

- II. Nazwa przedsięwzięcia:**

--

- III. Lokalizacja przedsięwzięcia:**

--

- IV. Czas trwania przedsięwzięcia:**

Data rozpoczęcia przedsięwzięcia:

--

Data zakończenia
przedsięwzięcia:

--

- V. Partnerzy/ współorganizatorzy przedsięwzięcia:**
(Wymienić wszystkich)

--

- VI. Informacje o przedsięwzięciu.**

- 1. Koncepcja przedsięwzięcia:**
(opis przedsięwzięcia)

a)	Opis przedsięwzięcia (max 2500 znaków)
	Zakładany program przedsięwzięcia

	Cel przedsięwzięcia
b)	Zakładana liczba i rodzaj uczestników przedsięwzięcia
	Charakterystyka grupy docelowej (krótki opis potencjalnych odbiorców przedsięwzięcia, publiczności, szacowana liczba odbiorców do których trafi przekaz promocyjny (pośrednio i bezpośrednio), w przypadku przedsięwzięć cyklicznych proszę podać przybliżoną liczbę ostatniej edycji)
c)	Zasięg przedsięwzięcia (zasięg lokalny/regionalny, ponadregionalny/wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy), podać dane jak np. liczb gmin, powiatów, województw biorących udział w przedsięwzięciu/ liczba mieszkańców z terenu objętego przedsięwzięciem)

2. Spójność ze strategią promocji Województwa Podkarpackiego:

(Odniesienie do Strategii kreacji i promocji marki regionu, w tym związek z inteligentnymi specjalizacjami)

SPECJALIZACJA (zaznacz „x” wybrane pole/a):	KRÓTKI OPIS
☐ jakość życia	
☐ lotnictwo i kosmonautyka	
☐ motoryzacja	
☐ informacja i telekomunikacja	

3. Plan komunikacji wydarzenia oraz narzędzia promocji województwa:

(szczegółowy opis usług ujętych w § 4 ust. 2 lit a-l oraz § 5 ust. 7 Regulaminu (należy opisać szczegółowo oferowane usługi (m.in. ilość, rodzaj), w przypadku braku oferowanych usług/i wpisać „Nie dotyczy”))

a)	Reklama w radiu (audycje, reportaże, jingle) z zaznaczeniem słownym Województwa (nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”).
	☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej

	Nazwa rozgłośni	1.
		2.
		
	Ilość emisji	Ad. 1.
		Ad. 2.
.....		
Dodatkowe uwagi*		
b)	Publikacje i reklama w prasie drukowanej z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” lub nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”).	
☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej		
	Nazwa wydawnictwa	1.
		2.
		
	Ilość emisji	Ad. 1.
Ad. 2.		
.....		
Dodatkowe uwagi*		
c)	Publikacje i reklama na portalach internetowych (<u>innych niż organizatora</u>) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”).	
☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej		
	Nazwa portalu	1.
		2.
		
	Ilość emisji	Ad. 1.
		Ad. 2.
.....		
Dodatkowe uwagi*		
d)	Publikacje i reklama w mediach społecznościowych (<u>innych niż organizatora</u>) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”).	
☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej		
	Nazwa profilu	3.
		4.
		
	Ilość emisji	Ad. 1.
		Ad. 2.
.....		
Dodatkowe uwagi*		
e)	Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na systemach wystawienniczych <u>organizatora</u> (np. system pneumatyczny, banery, balony, itp.).	
☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej		

	Rodzaj systemu	Ilość
	1.	
	2.	
		
f)	Wyeksponowanie elementów systemów wystawienniczych udostępnionych przez Województwo.	
	☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej	
	Rodzaj systemu	Ilość
	☐ balon, słup pneumatyczny	
	☐ brama pneumatyczna	
	☐ ścianka reklamowa	
	☐ roll-up	
	☐ baner	
	☐ winder	
g)	Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach reklamowych produkowanych przez organizatora (np. plakaty, broszury, foldery, upominki, dyplomy, medale, etc.).	
	☐ TAK ☐ NIE Jeżeli Tak, wypełnij poniżej	
	Rodzaj materiałów	Ilość
	1.	
	2.	
		
h)	Zamieszczenie na stronie internetowej organizatora znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” wraz z aktywnych linkiem odsyłającym do adresu strony wskazanej przez Województwo.	
	Nazwa strony	
i)	Zamieszczenie w mediach społecznościowych organizatora komunikatu lub reklamy o regionie (innej niż logotyp i film Województwa) dostarczonej przez Województwo.	
	Nazwa profilu	Ilość
j)	Zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych organizatora filmu promującego region przekazanego przez Województwo.	
	Nazwa strony i profilu	

k)	Emisja podczas wydarzenia filmu promującego województwo podkarpackie przekazanego przez Województwa.
l)	Inne usługi promocyjne proponowane przez Podmiot niewymienione w punktach powyżej.
	1.
	2.
	

4. Doświadczenie organizatora:

a)	Cykliczność realizacji tego wydarzenia, ilość wcześniejszych edycji.
b)	Informacja nt. zrealizowanych wydarzeń o podobnym charakterze (rodzaj, ilość, zasięg, medialność itp.)

VII. Wartość oferowanej usługi promocyjnej:
(wartość nie może przekroczyć kwoty 10.000 zł brutto)

--

VIII. Informacja nt. ubiegania się o inne środki finansowe z Województwa Podkarpackiego/Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie na realizację zgłaszanego przedsięwzięcia:
(nazwa projektu, nazwa departamentu merytorycznego)

--

OŚWIADCZENIA:

- Oświadczam, że składający Zgłoszenie jest jedynym Wykonawcą tzn. podmiotem posiadającym wyłączność na sprzedaż oraz wykonanie usług promocyjnych w ramach ww. przedsięwzięcia, na podstawie:

(szczegółowy opis podstawy, np. prawa autorskie, patent, umowa, porozumienie o współpracy, upoważnienie, zezwolenie, itp., nr dokumentu, przez kogo wydany/ podpisany, data wydania/podpisania, itd. Zamawiający, w przypadku wątpliwości, ma prawo żądania dodatkowej dokumentacji potwierdzającej posiadania przez podmiot statusu jedynego Wykonawcy)

- Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Programu Województwa Podkarpackiego „Podkarpackie - przestrzeń otwarta” wraz z jego załącznikami i akceptuję ich treść.
- Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot może wystawić fakturę za wykonanie usługi promocyjnej.
- Oświadczam, że przedsięwzięcie nie jest wspierane finansowo, współorganizowane, jego Partnerem nie jest Województwo Podkarpackie, na mocy odrębnych umów lub porozumień.
- Oświadczam, że osoby, które będą wykonywać zamówienie posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Data:

Pieczęć i podpis/y osoby/osób reprezentującej/ych Podmiot:

.....

* Pole nieobowiązkowe.

-WZÓR-

Umowa Nr

zawarta w dniu w Rzeszowie pomiędzy :

Województwem Podkarpackim reprezentowanym przez:

.....
zwany dalej **Zamawiającym**,
a

.....
(Nazwa podmiotu, adres, NIP, REGON, KRS)

reprezentowanym przez:

.....
(dane osób upoważnionych)

zwany dalej **Wykonawcą**.

§ 1

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonania działań promocyjnych Województwa Podkarpackiego podczas
(nazwa przedsięwzięcia) w terminie (data) w.....
..... (miejsce).
2. Działania promocyjne Województwa Podkarpackiego, o których mowa w ust. 1 realizowane są w ramach Programu Województwa Podkarpackiego „Podkarpackie – przestrzeń otwarta”.

§ 2

1. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 obejmuje ... (wpisać liczbę) elementów:
1)
2)
3)
...
2. **Wykonawca** zobowiązuje się złożyć **Zamawiającemu** po zakończeniu przedsięwzięcia pisemne sprawozdanie z wykonania przedmiotu umowy, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Programu „Podkarpackie – przestrzeń otwarta”.
3. Termin złożenia sprawozdania: do 21 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż **do 16 listopada** r.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać opis działań wraz z ich wizualizacją (m. in. zdjęcia, zrzuty ze stron) w formie obrazów wklejonych do sprawozdania, potwierdzającą prawidłową realizację przedmiotu umowy. Sprawozdanie należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. **Zamawiający** w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od **Wykonawcy** sprawozdania, drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu:

- 1) zaakceptuje sprawozdanie i poinformuje **Wykonawcę** o prawie wystawienia przez niego stosownej faktury,
lub
 - 2) odmówi akceptacji i zgłosi uchybienia w danym sprawozdaniu oraz wyznaczy **Wykonawcy** stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych w celu usunięcia stwierdzonych uchybień w sprawozdaniu. W takim wypadku, **Wykonawca** zobowiązuje się usunąć uchybienia w wyznaczonym przez **Zamawiającego** terminie. W przypadku nieusunięcia wskazanych przez **Zamawiającego** uchybień w sprawozdaniu, rozliczenie zostanie dokonane na podstawie złożonego przez **Wykonawcę** sprawozdania. **Zamawiający** powiadomi **Wykonawcę** o ostatecznym rozliczeniu sprawozdania oraz o prawie wystawienia przez niego stosownej faktury w terminie 3 dni roboczych od upłynięcia terminu wyznaczonego na usunięcie uchybień w sprawozdaniu.
6. **Dzień akceptacji sprawozdania przez Zamawiającego lub razie braku akceptacji dzień ostatecznego rozliczenia sprawozdania przez Zamawiającego jest dniem zakończenia wykonania przedmiotu umowy.**
7. Za dzień roboczy uznawany jest każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godz. 8-15, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie w wysokość i..... zł brutto (słownie.....).
- Klasyfikacja budżetowa: dział 750, rozdział 75075, § 4300.
2. Wynagrodzenie obejmuje i pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu przedmiotu umowy, zaakceptowaniu sprawozdania lub jego ostatecznym rozliczeniu przez **Zamawiającego** przelewem na konto **Wykonawcy** w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury na: **Nabywca: Województwo Podkarpackie, 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4, NIP 813-33-15-014, Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Al. Łukasza Cieplińskiego 4 35-010 Rzeszów.**
4. Podstawą wystawienia faktury, o której mowa w ust. 3, będzie pisemne zaakceptowanie lub ostateczne rozliczenie sprawozdania, o którym mowa w § 2, ze strony **Zamawiającego** przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Promocji i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
5. Termin złożenia faktury: do 14 dni od dnia zaakceptowania sprawozdania lub jego ostatecznego rozliczenia przez **Zamawiającego**, jednak nie później niż do 10 grudnia r.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

§ 4

1. W celu odpowiedniego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 **Zamawiający** zobowiązuje się w terminie ustalonym przez strony umowy przesłać **Wykonawcy** drogą elektroniczną znak graficzny Województwa Podkarpackiego, o ile taka konieczność wynika z zapisów § 2.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się zastosować znak graficzny **Zamawiającego** w oparciu o *Księgę znaku województwa podkarpackiego* i zgodnie z wytycznymi **Zamawiającego**, które będzie przekazywał **Wykonawcy** w toku realizacji zamówienia.
3. **Wykonawca** oświadcza, że jest jedynym wykonawcą i podmiotem uprawnionym do wykonania przedmiotu umowy.
4. **Wykonawca** w celu wykonania przedmiotu umowy może we własnym zakresie i na własny koszt zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 5

1. **Wykonawca** zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z wymaganiami **Zamawiającego**, w szczególności poprzez ścisłą współpracę

merytoryczną z Departamentem Promocji i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

2. **Zamawiający** przekaze **Wykonawcy** system wystawienniczy, których odbiór nastąpi w miejscu wskazanym przez **Zamawiającego** oraz terminie ustalonym przez strony umowy, o ile taka konieczność wynika z zapisów § 2. W przypadku braku takiej konieczności, nie mają zastosowania zapisy ust. 3 i 4. **Wykonawcy odbierają, transportują, rozstawiają oraz zwracają systemy wystawiennicze we własnym zakresie.**
3. Niezwłocznie po zrealizowaniu przedmiotu umowy, nie później niż do 3 dni roboczych od terminu zakończenia jego realizacji, **Wykonawca** zwróci system wystawienniczy do miejsca wskazanego przez **Zamawiającego** w ilości i stanie, w jakim został wydany. Zwrot systemu i ich stan techniczny zostanie potwierdzony w protokole zdawczo-odbiorczym przez przedstawiciela **Zamawiającego**.
4. W razie stwierdzenia zabrudzeń, usterek, uszkodzeń lub braku elementów montażowych (zwanych dalej usterekami) w zwróconym systemie wystawienniczym **Wykonawca** zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez **Zamawiającego**. **Wykonawca** dokona usunięcia stwierdzonych usterek w terminie uzgodnionym z **Zamawiającym**, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
5. W razie odmowy usunięcia usterek lub ich nieusunięcia we wskazanym przez **Zamawiającego** terminie, **Zamawiający** ma prawo samodzielnie je usunąć lub zleci usunięcie osobie trzeciej na koszt **Wykonawcy**, bez konieczności kolejnego wzywania **Wykonawcy** do usunięcia usterek. W takim przypadku koszty te mogą zostać potrącone z wynagrodzenia **Wykonawcy**.
6. W przypadku gdy zwracany system wystawienniczy nie nadaje się do dalszego użytkowania, bądź gdy został zagubiony, **Wykonawca** zobowiązany jest uiścić na konto **Zamawiającego** opłatę równą aktualnej cenie brutto przekazanego systemu. Cenę brutto przekazanego systemu określa **Zamawiający**. W razie braku zwrotu systemów wystawienniczych w terminie 14 dni od terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia, na które były udostępnione, uznaje się je za zagubione przez **Wykonawcę**.

§ 6

1. W przypadku niewykonania przez **Wykonawcę** żadnego elementu obejmującego przedmiot umowy lub/i niezłożenia sprawozdania, o których mowa w § 2 umowy, **Wykonawcy** nie przysługuje jakiejkolwiek wynagrodzenie.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest zapłacić **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy w przypadku niewykonania żadnego elementu obejmującego przedmiot niniejszej umowy lub/i niezłożenia sprawozdania, o których mowa w § 2 umowy.
3. W przypadku nie wykonania w części przedmiotu niniejszej umowy, wynagrodzenie dla **Wykonawcy** o którym mowa § 3 ust. 1 zostanie pomniejszone o wartość wszystkich niewykonanych elementów. Wartość jednego elementu zostanie określona, jako iloraz wartości brutto całości umowy określonej w § 3 ust. 1 oraz liczby elementów wskazanych w § 2 ust. 1.
4. W przypadku określonym w ust. 3 **Wykonawca** zapłaci karę umowną w wysokości 5 % wartości każdego niewykonanego elementu.
5. W przypadku nieprzedłożenia przez **Wykonawcę** kompletnego sprawozdania, o którym mowa w § 2 umowy w terminie określonym w § 2 ust. 3 umowy, **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada **Wykonawca** bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu **Wykonawcy** do dostarczenia sprawozdania.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, **Wykonawcy** nie przysługuje jakiejkolwiek wynagrodzenie i jednocześnie **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. W przypadku nieprzedłożenia przez **Wykonawcę** faktury, o której mowa w § 3 ust. 3 umowy **Zamawiającemu** przysługuje prawo żądania zapłaty kary umownej w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia terminu, o którym mowa w § 3 ust. 5 umowy.

8. Karę, o której mowa w ust. 2, 4, 6 i 7 **Wykonawca** zapłaci na wskazany przez **Zamawiającego** rachunek bankowy, przelewem, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu żądania **Zamawiającego** zapłaty kary umownej.
9. **Zamawiającemu** przysługuje prawo potrącenia kary umownej z należnego **Wykonawcy** wynagrodzenia. W przypadku skorzystania przez **Zamawiającego** z tego prawa ust. 8 nie ma zastosowania.
10. **Zamawiającemu**, w innych przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych oraz prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy winny być dokonywane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Strony niniejszej umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu okoliczności siły wyższej.
 - 1) Okoliczności siły wyższej to takie okoliczności, które są: poza racjonalną kontrolą stron umowy, nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od dobrej woli i intencji którejkolwiek ze stron umowy.
 - 2) Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez stronę umowy, która się na te okoliczności powołuje.
 - 3) W przypadku, gdy którakolwiek ze stron umowy nie jest w stanie wywiązywać się ze swych zobowiązań umownych w związku z wystąpieniem okoliczności siły wyższej, druga strona musi być poinformowana pisemnie o tym fakcie w terminie do 3 dni od momentu zaistnienia wyżej wymienionych okoliczności.
3. **Wykonawca** nie może dokonywać żadnych cesji związanych z niniejszą umową bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.

§ 8

1. W razie zgłoszenia przez jedną ze stron umowy roszczeń związanych z jej wykonaniem, strony zobowiązują się do pisemnego ustosunkowania się do tych roszczeń, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od ich zgłoszenia.
2. Wszelkie spory strony będą rozwiązywać w drodze negocjacji, a w przypadku braku porozumienia, poddadzą rozstrzygnięciu przez właściwy sąd.
3. Strony umowy zobowiązują się do wykonywania postanowień niniejszej umowy należycie, a ewentualne drobne spory załatwiać polubownie.
4. W przypadku nie dojścia do porozumienia sądem właściwym do rozpatrywania sporów wynikających z realizacji postanowień niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla **Zamawiającego** i jeden dla **Wykonawcy**.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Sprawozdanie z realizacji Umowy Nr.....
zawartej w dniu w

CZĘŚĆ I

(składa i wypełnia Wykonawca)

Podstawowe informacje o przedsięwzięciu

Nazwa wydarzenia	
Data i miejsce wydarzenia	
Wykonawca	

Informacje szczegółowe o przedsięwzięciu

Zasięg wydarzenia lokalny / regionalny/ ogólnopolski/ międzynarodowy	
Przybliżona liczba osób uczestniczących w wydarzeniu	
Patronat medialny, obecność mediów podczas wydarzenia	
Krótki opis wydarzenia	
Sponsorzy, Partnerzy	

Informacje nt. wykonanych działań promocyjnych

(szczegółowy opis: nazwa, ilość, rodzaj, zdjęcia, print screeny+linki itp.)

Narzędzia promocji województwa

a)	Reklama w radiu (audycje, reportaże, jingle) z zaznaczeniem słownym Województwa (nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”).
b)	Publikacje i reklama w prasie drukowanej z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” lub nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”).
c)	Publikacje i reklama na portalach internetowych (<u>innych niż organizatora</u>) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”).
d)	Publikacje i reklama w mediach społecznościowych (<u>innych niż organizatora</u>) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”).
e)	Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na systemach wystawienniczych <u>organizatora</u> (np. system pneumatyczny, banery, balony, itp.).
f)	Wyeksponowanie elementów systemów wystawienniczych udostępnionych <u>przez Województwo</u> .
g)	Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach reklamowych produkowanych <u>przez organizatora</u> (np. plakaty, broszury, foldery, upominki, dyplomy, medale, etc.).
h)	Zamieszczenie na stronie internetowej <u>organizatora</u> znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” wraz z aktywnym linkiem odsyłającym do adresu strony wskazanej przez Województwo.

i)	Zamieszczenie w mediach społecznościowych <u>organizatora</u> komunikatu lub reklamy o regionie (innej niż logotyp i film Województwa) dostarczonej przez Województwo.
j)	Zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych <u>organizatora</u> filmu promującego region przekazanego przez Województwo.
k)	Emisja podczas wydarzenia filmu promującego województwo podkarpackie przekazanego przez Województwa.
l)	Inne usługi promocyjne proponowane przez Podmiot niewymienione w punktach powyżej.

Wnioski

Efekty promocji	
Uwagi	
Data i miejsce sporządzenia sprawozdania	

.....
Data i podpis osoby/osób reprezentujących
Wykonawcę

CZĘŚĆ II

(wypełnia Zamawiający)

Weryfikacja sprawozdania

Kompletność sprawozdania	Tak	Nie	Uwagi
Sprawozdanie kompletne w dniu przyjęcia (wypełnione we wszystkich polach i podpisane)			
Sprawozdanie uzupełnione we wskazanym terminie ¹			

Realizacja przedmiotu umowy	Tak	Nie	
Wszystkie elementy umowy zostały zrealizowane ²			
1. Ilość elementów objętych umową			
2. Wartość jednego elementu objętego umową			
3. Ilość niewykonanych elementów objętych umową			

Rozliczenie	
1. Kwota wynagrodzenia wynikająca z zawartej umowy (w zł brutto)	
2. Potrącenia z wynagrodzenia wynikające z zapisów umowy (w zł brutto)	
3. Wartość faktury do wystawienia przez Wykonawcę (różnica pomiędzy z poz. 1 oraz poz. 2)	
4. Kary umowne wynikające z zapisów umowy (w zł brutto)	
5. Kwota ostatecznego rozliczenia zawartej umowy (w zł brutto) (różnica pomiędzy poz. 3 oraz poz. 4)	

.....
Data i podpis pracownika weryfikującego

Akceptacja sprawozdania

.....
Data i podpis Zamawiającego

¹ Uzupełnić w przypadku, gdy sprawozdanie było niekompletne w dniu przyjęcia

² Uzupełnić w przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie elementy umowy,