

## **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 Województwa Podkarpackiego 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](http://www.bip.podkarpackie.pl) oraz na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego [www.podkarpackie.pl](http://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 Województwa Podkarpackiego w ramach przedsięwzięć organizowanych na terenie województwa, w kraju lub poza jego granicami w nawiązaniu do strategii promocji marki Województwa Podkarpackiego.
2. Usługi promocyjne zostaną przeprowadzone podczas przedsięwzięć wybranych w drodze konkursu.
3. **Podstawą udziału w Programie jest złożenie wniosku przy pomocy Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do Programu), zwanego dalej Zgłoszeniem.**
4. Ogłoszenie o naborze Zgłoszeń do Programu i wymaganych terminach zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podkarpackiego na stronie [www.bip.podkarpackie.pl](http://www.bip.podkarpackie.pl), na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego [www.podkarpackie.pl](http://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.
5. Maksymalna wartość pakietu proponowanych usług promocyjnych przez Podmiot w ramach Zgłoszenia **nie może przekroczyć kwoty 30 000 zł brutto.**
6. Wyboru przedsięwzięć dokonuje powołana do tego celu Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją.
7. Komisję powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego. W uchwale należy imiennie wskazać członków Komisji.
8. W skład Komisji wchodzi:

- a. Dyrektor Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej - Przewodniczący Komisji,
  - b. przedstawiciel Kancelarii Zarządu Województwa Podkarpackiego,
  - c. min. 3 pracowników merytorycznych Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej wskazanych przez Dyrektora Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej.
9. Komisję zwołuje i prowadzi jej posiedzenie Przewodniczący Komisji. Przewodniczący ma prawo upoważnić osobę będącą członkiem Komisji do prowadzenia obrad Komisji.
  10. Podstawą wyboru danego przedsięwzięcia jest łączna liczba punktów przyznanych przez Komisję w oparciu o kryteria ustalone w Programie.
  11. **Podmioty, których przedsięwzięcia zostaną wybrane do realizacji w ramach konkursu, zobligowane są do nadania Województwu Podkarpackiemu miana „Partnera” tego wydarzenia.**
  12. **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 jedyne go 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. Drugi nabór może zostać przeprowadzony nie później niż w III kwartale danego roku kalendarzowego.
2. Przedsięwzięcia zgłoszone w ramach konkursu mogą zawierać poniższe usługi promocyjne, zadeklarowane przez organizatora w Formularzu zgłoszenia:
  - a. reklama w radiu (m.in. audycje, reportaże, wywiady, relacje, jingle) z zaznaczeniem słownym Województwa (nazwa: Województwo Podkarpackie wraz z informacją o „Partnerstwie”),
  - b. publikacje i reklama na portalach internetowych (innych niż organizatora) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”),
  - c. publikacje i reklama w mediach społecznościowych (innych niż organizatora) z zaznaczeniem wizualnym Województwa (znak promocyjny Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner”),
  - d. umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na nośnikach reklamowych typu: billboard, citylight, telebim, słup ogłoszeniowy, nośniki mobilne itp.
  - e. umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na systemach wystawienniczych organizatora: systemy pneumatyczne (balony/słupy, bramy, itp.), banery, roll-upy, windery, flagi, itp.,
  - f. wyeksponowanie pneumatycznych systemów wystawienniczych udostępnionych przez Województwo (balony/słupy, bramy, ekran),<sup>1</sup>
  - g. wyeksponowanie systemów wystawienniczych (innych niż pneumatyczne) udostępnionych przez Województwo (m.in. banery, roll-upy, windery, ścianki),<sup>2</sup>
  - h. umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach poligraficznych produkowanych przez organizatora (np. plakaty, zaproszenia broszury, foldery, dyplomy),
  - i. umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach reklamowych produkowanych przez organizatora (gadżety, upominki etc.),
  - j. zamieszczenie na stronie internetowej organizatora znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” wraz z aktywnym linkiem odsyłającym do adresu strony wskazanej przez Województwo,
  - k. zamieszczenie w mediach społecznościowych organizatora komunikatu lub reklamy o regionie (innej niż logotyp i film Województwa) dostarczonej przez Województwo,
  - l. zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych organizatora filmu promującego region przekazanego przez Województwo,
  - m. emisja podczas wydarzenia filmu promującego województwo podkarpackie przekazanego przez Województwo,
  - n. inne usługi proponowane przez Podmiot.
3. Sposób przygotowania Zgłoszenia:

---

<sup>1</sup> Aktualny wykaz systemów wystawienniczych będących w posiadaniu Województwa stanowić będzie załącznik do ogłoszenia o otwartym konkursie zgłoszeń w ramach konkursu „Podkarpackie – przestrzeń otwarta”

<sup>2</sup> jw.

- 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 pieczętkami 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, Turystyki i Współpracy Gospodarczej.**  
**al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-310 Rzeszów**
  - lub
  - b. przesłać na adres korespondencyjny j. w.
5. 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.
6. Podmiot może złożyć **tylko jedno Zgłoszenie** w ramach jednego naboru. W przypadku złożenia przez Podmiot więcej niż jednego Zgłoszenia w ramach jednego naboru, na etapie oceny formalnej zostanie on wezwany w celu dokonania ostatecznego wyboru jednego ze Zgłoszeń, które będzie brało udział w konkursie. W przypadku niewskazania przez Podmiot jednego Zgłoszenia, wszystkie Zgłoszenia złożone przez ten Podmiot pozostaną bez rozpatrzenia.
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](http://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 prawidłowości Zgłoszenia.
2. Zgłoszenie, aby zostało uznane za prawidłowe, musi spełniać następujące kryteria:
  - a. Zgłoszenie jest złożone na właściwym formularzu (Załącznik nr 1 do Programu),
  - b. podmiot jest uprawniony do udziału w Programie,
  - c. Zgłoszenie złożone jest w wymaganym terminie i formie (zgodnie z § 4 ust. 4 i 5);
  - d. termin realizacji przedsięwzięcia jest zgodny z terminem wymaganym w Programie oraz ogłoszeniu o konkursie;
  - e. wszystkie pola Zgłoszenia są wypełnione (w tym oświadczenie pod Zgłoszeniem),
  - 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, Turystyki i Współpracy Gospodarczej wskazani przez Dyrektora Departamentu Promocji, Turystyki 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.	0-2	0-6
		b) Zasięg przedsięwzięcia (regionalny/wojewódzki, ponadregionalny, ogólnopolski, międzynarodowy).	0-4	
2.	Zgodność i spójność ze strategią marki województwa podkarpackiego	a) Zgodność z ideą główną marki (sięganie do źródeł zaradności, doświadczanie idei marki, inspiracja do działania)	0-12	0-24
		b) Dostosowanie do grupy docelowej (poziom dotarcia do kluczowych odbiorców marki, tj. obszar: turystyczny, gospodarczy, społeczny, edukacyjny)	0-12	
3.	Narzędzia promocji województwa.	a) Reklama w radiu (lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim).	0-8	0-70
		b) Publikacje i reklama na portalach internetowych (innych niż organizatora).	0-6	
		c) Publikacje i reklama w mediach społecznościowych (innych niż organizatora)	0-6	
		d) umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na nośnikach reklamowych typu: billboard, citylight, telebim, słup ogłoszeniowy, nośniki mobilne itp.	0-8	
		e) Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na systemach wystawienniczych organizatora systemy pneumatyczne (balony/słupy, bramy, itp.), banery, roll-upy, windery, flagi, itp.	0-6	

	f) Wyeksponowanie pneumatycznych systemów wystawienniczych udostępnionych przez Województwo (balony/słupy, bramy, ekran).	0-6	
	g) Wyeksponowanie systemów wystawienniczych (innych niż pneumatyczny) udostępnionych przez Województwo (m.in. banery, roll-upy, windery, ścianki)	0-4	
	h) Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach poligraficznych produkowanych przez organizatora (np. plakaty, zaproszenia, broszury, foldery, dyplomy).	0-3	
	i) Umieszczenie znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego z opisem „Partner” na materiałach reklamowych produkowanych przez organizatora (gadżety, upominki etc.)	0-3	
	j) 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	
	k) Zamieszczenie w mediach społecznościowych organizatora komunikatu lub reklamy o regionie dostarczonej przez Województwo.	0-6	
	l) Zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych organizatora filmu promującego region przekazanego przez Województwo.	0-2	
	m) Emisja podczas wydarzenia filmu promującego region przekazanego przez Województwo.	0-2	
	n) Inne usługi proponowane przez Podmiot.	0-8	
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 **60 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 jedyne go 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](http://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 w Departamencie Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej 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) uprawnioną lub upoważnioną; 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-g 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-g Regulaminu. Pozostałe działania zaproponowane przez Podmiot w Formularzu zgłoszeniowym **muszą zostać zrealizowane.**
9. **W związku z aktualną sytuacją epidemiczną w kraju (tj. ogłoszony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii związany z wystąpieniem koronawirusa**

SARS-CoV-2 i rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 wywołanej tym wirusem), podmiot musi wziąć pod uwagę związane z nią restrykcje, zakazy i ograniczenia, a także konieczność zapewnienia bezpieczeństwa odbiorcom zadania oraz innym osobom zaangażowanym w realizację zadania. Wszystkie przedsięwzięcia muszą być realizowane w szczególności z uwzględnieniem aktualnych (na dzień organizacji przedsięwzięcia) przepisów prawa oraz wytycznych rządowych i sanitarnych. Z uwagi na fakt, iż sytuacja epidemiczna może ulegać zmianom, planując na etapie przygotowania Zgłoszenia formułę organizacji przedsięwzięć, rekomenduje się, aby Podmiot przyjął alternatywne formy, które będą możliwe do realizacji w różnych warunkach, przy zachowaniu odpowiedniego poziomu i jakości przedsięwzięć. Zaplanowane koszty realizacji zadania muszą być adekwatne do formuły realizacji przedsięwzięć. Oferent odpowiada za realizację przedsięwzięć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi właściwych organów, w tym ponosi wyłączną odpowiedzialność za skutki ewentualnych uchybień, czy nieprawidłowości.

10. Przekazanie i odbiór systemów wystawienniczych, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. f-g nastąpi w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz terminie ustalonym przez strony umowy. **Wykonawcy odbierają, transportują, rozstawiają oraz zwracają systemy wystawiennicze we własnym zakresie.**
11. Wydanie i zwrot systemów wystawienniczych oraz ich stan techniczny zostanie potwierdzone w protokole (potwierdzeniu wypożyczenia). **Wykonawca** otrzyma możliwość sprawdzenia, w jakim stanie znajduje się dany system oraz prawo wprowadzenia uwag do protokołu wypożyczenia. W przypadku, gdy **Wykonawca** nie skorzysta z powyższego uprawnienia, przyjmuje się, że wydane systemy znajdowały się w stanie nie budzącym żadnych zastrzeżeń.
12. W przypadku, gdy **Zamawiający** nie ma możliwości wydania **Wykonawcy** odpowiedniej ilości systemów wystawienniczych (ze względu na ich okresową niedostępność), zastrzega sobie prawo do dokonania zamiany na dostępne elementy.
13. 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.
14. W razie stwierdzenia zabrudzeń, usterek, uszkodzeń lub braku elementów montażowych (zwanych dalej usterkami) 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.
15. 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.
16. W przypadku gdy zwracany system wystawienniczy nie nadaje się do dalszego użytkowania, bądź gdy został zagubiony, Zamawiający obciąży Wykonawcę wartością zniszczonego lub utraconego systemu. Wartość szkody określi Zamawiający z uwzględnieniem wartości systemów w księgowym ujęciu Zamawiającego z uwzględnieniem stanu zużycia/amortyzacji. Zwrot wartości nastąpi w terminie 7 dni od otrzymania noty wystawionej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia wartości utraconego/zniszczonego systemu z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu usługi promocyjnej. 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.
17. 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.
  18. **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.**
  19. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od **Wykonawcy** sprawozdania, o którym mowa w ust. 15-16, 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.
  20. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień w złożonym sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 15-16 w terminie do 5 dni roboczych od dnia powiadomienia Podmiotu o uchybieniach.
  21. Uzupełnień uchybień, o których mowa w ust. 20 Podmiot może dokonać w terminie, miejscu i formie wskazanym przez Województwo w powiadomieniu o uchybieniach.
  22. 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, Turystyki i Współpracy Gospodarczej drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu, w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu na usunięcia uchybień w sprawozdaniu.
  23. **Dzień akceptacji sprawozdania przez Zamawiającego lub w razie braku akceptacji dzień ostatecznego rozliczenia sprawozdania przez Zamawiającego jest dniem zakończenia wykonania przedmiotu umowy.**
  24. Podstawą wystawienia faktury będzie pisemne zaakceptowanie lub ostateczne rozliczenie sprawozdania, o którym mowa w ust.17, ze strony Zamawiającego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
  25. W przypadku, gdy Wykonawca jest płatnikiem VAT, zobowiązany jest do wskazania na fakturze, o której mowa w ust. 24, rachunku bankowego ujętego w wykazie podatników VAT, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów.
  26. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na fakturze VAT rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku Wykonawcy ujawnionego w wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę, dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT.
  27. **Termin złożenia faktury:** do **14 dni** od dnia zaakceptowania sprawozdania zgodnie z ust. 19 pkt 1 lub dokonania rozliczenia zgodnie z ust. 22, jednak nie później niż do **10 grudnia roku, w którym realizowany jest konkurs.**
  28. 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 nieprzekraczającej 130 tys. zł.