UMOWA NA PRZYGOTOWANIE STOISKA PROMOCYJNEGO LGD PROWENT nr 1/2018

zawarta w Mielcu, dnia 20.07.2018r., pomiędzy:

**Partnerstwem dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomika-Nauka-Tradycja „PROWENT” Lokalna Grupa Działania** z siedzibą w Mielcu przy ulicy Sienkiewicza 1, zarejestrowanym   
w KRS pod numerem 0000254606, NIP:817-20-24-640,

reprezentowanym przez: **…………..…… - …………………**, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

**Stowarzyszenie ………………….z siedzibą w ………………….,  
 e, zarejestrowanym w KRS pod numerem**: ,   
NIP: ………………… ,

reprezentowanym przez ……………….. – Przewodniczący, ………….. – Członek Zarządu zwanym dalej „Wykonawcą”.

**§1**

Przedmiotem niniejszej umowy jest przygotowanie i zaprezentowanie przez Wykonawcę **stoiska promocyjnego LGD PROWENT 2018** prezentującego dziedzictwo kulturowe obszaru PROWENT, w tym dziedzictwo kulinarne w celu promocji Lokalnej Grupy Działania oraz atrakcji obszaru PROWENT.

**§2**

**Stoisko promocyjne LGD PROWENT 2018** zostanie zaprezentowane podczas wydarzenia kulturalnego pt. ” …………….”, które odbędzie się w dniu ,,,,,,,,,,.2018r. w ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,.

**§3**

Wykonawca mocą niniejszej umowy zobowiązuje się do poniesienia kosztów przygotowania stoiska promocyjnego LGD PROWENT 2018 o  wartości: ,,,,,,,,,,,,,, zł brutto.

**§4**

Stoisko promocyjne LGD PROWENT 2018 zostanie przygotowane zgodnie ze złożoną ofertą. Wykonawca odpowiada za: przygotowanie miejsca pod stoisko promocyjne dla LGD, całościowe rozstawienie stoiska, jego aranżację   
i dekorację oraz pełną obsługę podczas degustacji potraw, dostawę produktów i przedmiotów na miejsce wykonywania usługi i demontaż stoiska.

**§5**

1. Wszelkie materiały informacyjne wykonane w ramach umowy i umieszczone na stoisku powinny być opatrzone logotypem LGD PROWENT.
2. Na stoisku promocyjnym zostanie umieszczony w widocznym miejscu baner lub roolup promujący LGD PROWENT.

**§6**

1. Strony ustalają, iż za wymienioną w §2 usługę Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączną kwotę w wysokości ,,,,,,,,,,,,,,,, zł brutto (słownie: ,,,,,,,,,,,,,,,,,złotych 00/100 brutto).
2. Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek i dostarczy ją do 7 dni od realizacji usługi.
3. Zamawiający zapłaci za wykonaną usługę w terminie 7 dni od dostarczenia faktury lub rachunku i pełnej dokumentacji sprawozdawczej.
4. Zapłata dokonana będzie przelewem na konto Wykonawcy:

B.S. ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Nr konta ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

**§7**

1. Wykonawca zobowiązuje się do złożenia sprawozdania z realizacji umowy w formie notatki oraz dokumentacji zdjęciowej.

2. Sprawozdanie w formie notatki z realizacji zadania wraz z dokumentacją zdjęciową należy dostarczyć do biura LGD PROWENT w terminie 7 dni od wykonaniu zadania.

3. W przypadku niedotrzymania któregokolwiek warunku umowy Zamawiający może odmówić zapłaty kwoty wymienionej w §6.

**§8**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§10**

Spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

**§11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………… .................................................

Wykonawca Zamawiający

*Załącznik nr 1.*

**ROZLICZENIE ZADANIA O CHARAKTERZE EDUKACYJNYM[[1]](#footnote-1) ORAZ WYDARZEŃ PROMOCYJNYCH LUB KULTURALNYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tytuł i temat zadania** | |  |
| **Termin oraz lokalizacja** (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy) | |  |
| **Czas trwania zadania** w podziale na liczbę dni i liczbę godzin | |  |
| **Poniesione koszty** | |  |
| **Numer i data umowy z wykonawcą** | |  |
| **Dane osoby realizującej zadanie** np. wykładowcy, prowadzącego koordynatora | |  |
| **Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania** (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ realizowanego przedsięwzięcia na otoczenie) | |  |
| **Dokumenty potwierdzające realizację zadania:**  Kopia zawiadomienia / informacji o rozpoczęciu zadania  Program zadania  Dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie  Materiały szkoleniowe, prezentacje  🗙 Dokumentacja zdjęciowa | Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie realizującego zadanie (np. cv, dyplomy, certyfikaty, referencje)  🗙 Notatka z realizacji zdania  Lista obecności uczestników zadania  Lista odbioru upominków / nagród  Regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród  Inne …………………………………………………………………………. | |

……………………………………….. ……………………………………………………… Miejscowość i data odpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika

1. zadania o charakterze edukacyjnym obejmują szkolenia, warsztaty lub spotkania aktywizujące społeczność lokalną [↑](#footnote-ref-1)