

Zasady naboru ofert na organizowanie działań informacyjno-promocyjnych pn. „Wspólnie o Funduszach Europejskich” (zwane dalej „Zasadami”)

Wspólnie o Funduszach Europejskich

Zapraszamy partnerów społeczno-gospodarczych do składania ofert na organizowanie działań informacyjno - promocyjnych mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie Funduszy Europejskich na lata 2014-2020 (zwane dalej FE) w Polsce, wśród beneficjentów i potencjalnych beneficjentów środków pochodzących z FE. Przez działania informacyjno - promocyjne należy rozumieć proces komunikacji, na który składają się: promocja, informacja oraz edukacja.

Organizatorem naboru jest Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (zwane dalej MliR), którego zadania w tym zakresie realizuje Departament Promocji Funduszy Europejskich (zwany dalej DIP). Jest to departament odpowiadający za prawidłową realizację zadań wynikających z pełnienia roli Instytucji do spraw koordynacji wdrożeniowej Umowy Partnerstwa w obszarze informacji i promocji.

Mając na uwadze realizację ww. celu DIP podejmuje szereg działań, w tym dąży do zidentyfikowania najlepszych inicjatyw dotyczących FE i włączenia się w ich organizację pokrywając koszty z tym związane. Warunki współpracy określone są w niniejszych Zasadach.

I. PARTNERZY.

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o pokrycie kosztów to:

- 1) właściwe władze miejskie i inne instytucje publiczne;
- 2) partnerzy gospodarczy i społeczni;
- 3) właściwe podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerów działających na rzecz ochrony środowiska, organizacje pozarządowe

oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji.

– określani w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego¹, zwani dalej „Wykonawcami”².

2. O pokrycie kosztów nie może ubiegać się podmiot, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) jest osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- 2) prowadzi swoją podstawową działalność jako agencja reklamowa;
- 3) został postawiony w stan upadłości lub likwidacji, zawiesił swoją działalność lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z prawa polskiego;
- 4) zalega z opłacaniem składki/składek na ubezpieczenia społeczne lub z opłacaniem obowiązku podatkowego/obowiązków podatkowych, zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 5) planuje świadczenie odpłatnych usług doradczych lub konsultingowych dotyczących FE podczas organizowanego przedsięwzięcia.

II. TEMATYKA I RODZAJE PRZEDSIĘWZIĘĆ ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI.

1. W celu uzyskania pokrycia kosztów przez DIP, Wykonawcy mogą zgłaszać oferty realizacji przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych, których tematyka i zakres są bezpośrednio powiązane z kwestiami FE, w szczególności w formie:

- 1) konferencji;
- 2) seminariów lub warsztatów;

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.);

² Uszczegółowienie ww. podmiotów znajduje się w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 (Rozdział 6 – Środowisko partnerów, Podrozdział 6.1 – Kategoria partnerów)*.

- 3) szkoleń;
- 4) konkursów;
- 5) paneli dyskusyjnych lub debat;
- 6) spotkań branżowych;
- 7) akcji edukacyjnych.

– zwanych dalej „Wydarzeniami”.

2. Wydarzenia muszą dotyczyć w całości lub w znacznej części kwestii związanych z Funduszami Europejskimi. Premiowane będą Wydarzenia dotyczące:

- 1) **wsparcia dla przedsiębiorców** – pokazujące możliwości ubiegania się o wsparcie na różnych etapach rozwoju firmy m.in. wsparcie przedsiębiorczości wśród kobiet, prace B+R, wdrożenie wyników tych prac, jak i ochronę własności przemysłowej, działania o charakterze proeksportowym, usługi proinnowacyjne, instrumenty zwrotne (z uwzględnieniem informacji nt. aktualnie trwających naborów). Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje nt. Bazy Usług Rozwojowych, programu "Dostępność Plus" oraz roli Pełnomocnika Rządu do spraw Małych i Średnich Przedsiębiorstw.
- 2) **wsparcia dla start-upów** (w tym osób chcących założyć start-up) – informujące o dostępnej ofercie, a także informujące dlaczego warto wystartować z własnym pomysłem na innowacyjny biznes. Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje o programie "Dostępność Plus" oraz o roli Pełnomocnika Rządu do spraw Małych i Średnich Przedsiębiorstw.
- 3) **wsparcia dla młodych** – w tym:
 - a) Wydarzenia dotyczące NEET (młodzież nie ucząca się, nie szkoląca, nie pracująca) zachęcające do korzystania z dostępnej oferty i źródeł informacji m.in. w ramach programu PO WER, a także informujące o programie "Dostępność Plus".
 - b) Wydarzenia skierowane do studentów i doktorantów dotyczące możliwości pozwalających poszerzać ich wiedzę, podnosić kompetencje i zdobywać umiejętności praktyczne oraz do młodych chcących założyć działalność

gospodarczą. Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje o programie "Dostępność Plus".

- 4) **wsparcia dla osób dorosłych zainteresowanych nabyciem lub rozwinięciem posiadanych kompetencji, w tym zagrożonych wykluczeniem cyfrowym** – przedstawiające dostępne kursy, szkolenia, nieoprocentowane pożyczki na różne formy kształcenia. Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje o programie "Dostępność Plus".
 - 5) **wsparcia dla osób wracających na rynek pracy, nieaktywnych zawodowo** - wsparcie w promocji zatrudnienia poprzez przedstawienie możliwości korzystania z projektów dofinansowanych z FE np. dla mam wracających na rynek pracy, osób 50 +. Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje o programie "Dostępność Plus".
 - 6) **wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami** - informujące i zachęcające osoby z niepełnosprawnościami do tego, aby na równi z innymi brały udział w projektach unijnych i same je realizowały wraz z przedstawieniem aktualnej oferty FE w poszczególnych obszarach. Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje o programie "Dostępność Plus".
 - 7) **wsparcia na innowacje społeczne i współpracę ponadnarodową** – przedstawienie oferty w oparciu o aktualne nabory. Wydarzenia muszą także uwzględniać informacje o programie "Dostępność Plus".
 - 8) **wsparcia na naukę programowania dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym** – wspomagające rozwój kompetencji i umiejętności niezbędnych w procesie kodowania, programowania, rozwiązywania problemów, itp.
3. Adresatami Wydarzeń mogą być beneficjenci lub potencjalni beneficjenci FE, ostateczni odbiorcy wsparcia oraz instytucje odpowiedzialne za realizację Umowy Partnerstwa.
 4. Środki finansowe, przekazane zgodnie z niniejszymi Zasadami, mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków dotyczących kwestii związanych z organizacją Wydarzenia, w szczególności.:
 - 1) merytorycznego przygotowania i opracowania treści materiałów;
 - 2) wykonania materiałów informacyjnych i promocyjnych;

- 3) tłumaczenia materiałów informacyjnych i promocyjnych lub innych związanych z tematyką Wydarzenia;
 - 4) promocji, w tym kosztów zapewnienia identyfikacji wizualnej;
 - 5) wynajmu pomieszczeń;
 - 6) obsługi technicznej Wydarzenia;
 - 7) cateringu;
 - 8) zakwaterowania, wyżywienia organizatorów lub uczestników wydarzenia;
5. Powstałe w wyniku projektu materiały merytoryczne muszą dotyczyć tematyki FE.
 6. Udział w Wydarzeniach musi być bezpłatny dla uczestników. Wykonawca nie może czerpać zysku z organizacji Wydarzenia.
 7. Wydarzenia muszą zostać zrealizowane **do końca października 2018 r.**

III. FORMY, W JAKICH MOŻE NASTĄPIĆ UDZIAŁ DIP W WYDARZENIU.

1. DIP może włączyć się w organizację Wydarzenia poprzez:
 - 1) pokrycie kosztów organizacji Wydarzenia w kwocie nie wyższej niż 24 000 zł brutto;
 - 2) nieodpłatne udostępnienie Wykonawcy materiałów o tematyce dotyczącej FE: materiałów informacyjnych, promocyjnych, stojaka reklamowego, roll-up;
 - 3) nieodpłatne zapewnienie miejsca Wydarzenia w gmachu MliR – w miarę możliwości organizacyjnych i w konsultacji ze służbami administracyjnymi urzędu – w przypadkach uzasadnionych charakterem i rangą Wydarzenia.

IV. NABÓR OFERT ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA.

1. DIP ogłasza nabór ofert na organizację Wydarzeń na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl, w zakładce *Weź udział w promocji Funduszy Europejskich*.
2. W ogłoszeniu o naborze ofert DIP określi termin, do którego Wykonawcy mogą zgłaszać oferty.

3. Oferty należy przygotować na Formularzu Ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Zasad. Zgłoszenie jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad.
4. Wykonawca może zgłosić więcej niż jedną ofertę. Każda kolejna oferta musi być zgłoszona na oddzielnym Formularzu Ofertowym.
5. Formularz Ofertowy (w wersji zeskanowanej z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie oraz podpisem wraz z pieczęcią instytucji na stronie końcowej zgłoszenia) należy kierować wyłącznie na adres: promocja@miir.gov.pl.
6. Za datę złożenia Formularza Ofertowego uznaje się datę jego wpływu na adres poczty elektronicznej: promocja@miir.gov.pl
7. Każdorazowo po wpłygnięciu Formularza Ofertowego zostanie wysłane potwierdzenie o jego przyjęciu na adres poczty elektronicznej, z którego Formularz Ofertowego został wysłany.

V. WYBÓR OFERT.

1. OCENA FORMALNA

1.1 Złożone Formularze Ofertowe podlegają ocenie formalnej. Oceny formalnej dokonuje Sekretarz Komisji powołany przez Dyrektora DIP w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju.

1.2 Na tym etapie odrzucane są oferty:

- 1) podmiotów nieuprawnionych do złożenia oferty, tj. podmiotów niespełniających wymogów określonych w rozdziale I (nie mogących być Wykonawcami);
- 2) dotyczące przedsięwzięć niespełniających warunków wymienionych w rozdziale II;
- 3) nie będące odpowiedzią na ogłoszenie;
- 4) przygotowane i przesłane w inny sposób niż określony w rozdziale IV pkt 3-5;
- 5) przesłane po wskazanym w ogłoszeniu terminie.



Fundusze
Europejskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 1.3 W przypadku, gdy do oferty nie załączono wymaganych dokumentów lub oferta zawiera oczywiste pomyłki lub braki formalne (np. brak podpisu osoby upoważnionej), Sekretarz Komisji wzywa drogą elektroniczną Wykonawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania poprawek lub uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez dalszego biegu. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 1.4 Dodatkowe informacje i wyjaśnienia z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie oraz podpisem wraz z pieczęcią instytucji na stronie końcowej zgłoszenia, w wersji zeskanowanej należy kierować wyłącznie na adres:
promocja@miir.gov.pl.
- 1.5 Stanowisko Komisji w przedmiocie oceny formalnej oferty jest ostateczne.

2. OCENA MERYTORYCZNA I BUDŻETOWA.

2. 1. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję, pod kątem merytorycznym i budżetowym.
2. 2. Komisję powołuje Dyrektor DIP.
2. 3. W skład Komisji wchodzi:
- 1) co najmniej 3 przedstawicieli DIP (w tym Przewodniczący i Sekretarz Komisji);
 - 2) przedstawiciele Biura Komunikacji w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju;
 - 3) przedstawiciele Biura Ministra w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju
 - 4) zewnętrzni eksperci – jeśli istnieje taka potrzeba.
2. 4. Komisja analizuje nadesłane oferty, biorąc pod uwagę:
- 1) zakres tematyczny Wydarzenia oraz jego powiązanie z tematyką FE;
 - 2) komplementarność proponowanych działań z działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi przez instytucje odpowiedzialne za realizację Umowy Partnerstwa 2014-2020;

- 3) adekwatność charakteru Wydarzenia (dotarcia do grupy docelowej, rodzaju, rangi, itp.);
 - 4) sposób opisu Wydarzenia, w tym uzasadnienie organizacji wydarzenia;
 - 5) kwalifikowalność kosztów Wydarzenia;
 - 6) rzetelność opracowanego budżetu Wydarzenia oraz celowość zaplanowanych w ramach budżetu wydatków.
2. 5. Na etapie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się drogą elektroniczną do Wykonawcy z prośbą o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia i poprosić o dokonanie stosownych poprawek i/lub uzupełnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty wezwania.
- W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania poprawek lub uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez dalszego biegu. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Wykonawca może wystąpić z prośbą o przedłużenie terminu składania wyjaśnień, uzupełnień lub poprawek. Prośba ta musi zostać zaakceptowana przez Komisję.
2. 6. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia przekazywane w wersji zeskanowanej z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie oraz podpisem wraz z pieczęcią instytucji na stronie końcowej zgłoszenia należy kierować wyłącznie na adres: promocja@miir.gov.pl
2. 7. Komisja może zaproponować:
- 1) udział w części zaplanowanych działań przez Wykonawcę,
 - 2) inną formę włączenia się DIP w Wydarzenie niż proponowana przez Wykonawcę,
 - 3) inną niż proponowana przez Wykonawcę kwotę pokrycia kosztów realizacji Wydarzenia.
2. 8. Stanowisko Komisji w przedmiocie oceny merytorycznej i oceny budżetowej oferty jest ostateczne.

3. SPOSÓB WYBORU OFERT.

3. 1. Po dokonaniu przez Komisję oceny ofert, Sekretarz Komisji przygotowuje Kartę oceny zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji. Kartę oceny podpisują wszyscy, biorący udział w ocenie, członkowie Komisji.
3. 2. Sekretarz sporządza listę Wydarzeń rekomendowanych do włączenia się przez DIP w ich realizację wraz z podaniem informacji nt. formy udziału i/lub kwoty, jaka zostanie przekazana na realizację Wydarzenia.
3. 3. Listę, o której mowa w ppkt 3.2., Komisja przekazuje do akceptacji właściwego Ministra nadzorującego DIP. W oparciu o stanowisko Ministra w przedmiocie rekomendacji Komisji, Sekretarz Komisji opracowuje ostateczną listę Wydarzeń, w których organizację włączy się DIP. W ramach tej listy zostaną wskazane zakres, forma udziału DIP i/lub proponowana poszczególnym Wykonawcom kwota przeznaczona na pokrycie kosztów Wydarzenia.
3. 4. Każdy z Wykonawców, o których mowa w ppkt 3.3., zostanie pisemnie powiadomiony o proponowanym zakresie, formie udziału DIP w realizacji Wydarzenia i/lub proponowanej kwocie przeznaczonej na pokrycie kosztów Wydarzenia.
3. 5. DIP włączy się w organizację Wydarzenia wskazanego na liście, o której mowa w ppkt 3.3., wyłącznie za uprzednią zgodą Wykonawcy.
3. 6. DIP poinformuje pisemnie Wykonawców, w których Wydarzenia nie włączy się organizacyjnie.
3. 7. Wykonawca, który otrzymał powiadomienie, o którym mowa w ppkt 3.4., może w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. powiadomienia pisemnie odmówić zgody na zaproponowane przez DIP zakres, formę i/lub kwotę przeznaczoną na pokrycie kosztów Wydarzenia. Za datę udzielenia przez Wykonawcę informacji o ww. odmowie zgody uznaje się datę faktycznego wpływu pisma zawierającego odmowę pod adres:

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
Departament Promocji Funduszy Europejskich
Ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa



Fundusze Europejskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adres: promocja@miir.gov.pl w formie skanu pisma potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

3. 8. Brak pisemnej odmowy zgody w terminie określonym w ppkt 3.7. jest równoznaczne ze zgodą Wykonawcy na proponowane przez DIP zakres, formę udziału i/lub kwotę przeznaczoną na pokrycie kosztów włączenia się w organizację Wydarzenia.
3. 9. W przypadku pokrycia kosztów Wydarzenia, zostanie zawarta z Wykonawcą umowa, sporządzona w formie pisemnej według wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad. Dla potrzeb zawarcia umowy Wykonawca przekaze w terminie wskazanym przez DIP następujące dokumenty:
 - 1) aktualny na dzień podpisania umowy odpis z właściwego rejestru lub wydruk odpowiadający aktualnemu na dzień podpisania umowy odpisowi z rejestru;
 - 2) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w przypadku podpisywania umowy przez osoby umocowane do tej czynności;
 - 3) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez Wykonawcę (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o włączeniu się w organizację Wydarzenia przez DIP);
 - 4) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma informującego o włączeniu się w organizację Wydarzenia przez DIP);
 - 5) oryginał Formularza Ofertowego, uwzględniający zmiany, które zostały wprowadzone w wyniku ustaleń w ramach jego oceny.
3. 10. Odmowa podpisania przez Wykonawcę umowy, o której mowa w ppkt 3.9., lub nieprzekazanie dokumentów wskazanych w ppkt 3.9 w terminie określonym przez DIP, oznacza cofnięcie zgody na proponowane przez DIP włączenie się w organizację Wydarzenia.
3. 11. Włączenie się w organizację Wydarzenia przez DIP w innej formie, niż pokrycia kosztów nie wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą.

3. 12. Wykonawca może wystąpić w trakcie realizacji Wydarzenia z prośbą o zmiany terminu, miejsca realizacji, przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków do 10 % kwoty całkowitej - bez konieczności zawarcia aneksu do umowy. Prośba ta musi zostać zaakceptowana przez Dyrektora DIP.
3. 13. Lista Wydarzeń, w których organizację włączy się DIP zostanie opublikowana na stronie:
www.funduszeuropejskie.gov.pl (zakładka: *Weź udział w promocji Funduszy Europejskich*).

VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY.

1. Od Wykonawcy wymagane będzie udokumentowanie wydatków poniesionych na organizację Wydarzenia, zgodnie z niniejszymi Zasadami oraz postanowieniami umowy, o której mowa w rozdziale V ppkt 3.9.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania informacji właściwym Instytucjom Zarządzającym Programami Operacyjnymi (IZ PO), Instytucjom Zarządzającym Regionalnymi Programami Operacyjnymi (IZ RPO) oraz Punktem Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), na ich wniosek, o wszystkich działaniach podejmowanych w ramach Wydarzenia będących w kompetencji danej IZ, w sposób umożliwiający umieszczanie tych informacji m.in. na stronach internetowych IZ PO, IZ RPO oraz PIFE.
3. Wykonawca jest zobligowany do przekazania DIP programu, regulaminu Wydarzenia (jeśli istnieje lub powstanie) oraz informacji o prelegentach, stronie internetowej Wydarzenia (jeżeli taka istnieje) i innych niezbędnych kwestiach związanych z realizacją Wydarzenia wraz z Formularzem Zgłoszeniowym do udziału w naborze.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania DIP na minimum 14 dni przed organizacją Wydarzenia wszelkich materiałów informacyjnych i promocyjnych, propozycji projektów graficznych, itp. Materiały te będą podlegać akceptacji DIP. Niedotrzymanie ww. terminu może skutkować rezygnacją z finansowania przez DIP przygotowania, wydrukowania bądź produkcji danego materiału.

5. W związku z udziałem DIP w realizacji Wydarzenia i/lub pokryciem kosztów realizacji tego Wydarzenia, Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich etapach jego organizacji, w tym również poprzez swoją stronę internetową, do publicznego informowania o organizacji Wydarzenia przy udziale środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014–2020.
6. Akceptując udział DIP w realizacji Wydarzenia i/lub pokrycie kosztów jego realizacji, Wykonawca przyjmuje na siebie zobowiązanie do stosowania na wszystkich etapach organizacji Wydarzenia zasad określonych w Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (KIW) zamieszczonej na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl, a także do stosowania logo Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju zamieszczonego pod linkiem <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/>. Wzory oznaczeń podlegają akceptacji Organizatora.
7. Akceptując udział DIP w realizacji Wydarzenia i/lub pokrycie przez niego kosztów jego realizacji, Wykonawca przyjmuje na siebie zobowiązanie do przekazania DIP w terminie 14 dni od dnia zakończenia Wydarzenia Raportu z realizacji Wydarzenia sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Zasad** – wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie przez Wykonawcę wydatków na organizację Wydarzenia oraz materiałami (informacyjnymi, promocyjnymi, itp.) dokumentującymi przebieg Wydarzenia.
8. W przypadku włączenia się przez DIP w organizację Wydarzenia poprzez pokrycie kosztów Wydarzenia, szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy określa umowa, o której mowa w rozdziale V pkt 3.9.

Załączniki do Zasad:

załącznik nr 1 Formularz Ofertowy,

załącznik nr 2 Wzór Umowy zasadniczej,

załącznik nr 3 Wzór Raportu z realizacji Wydarzenia.

