

Zasady wspierania działalności wydawniczej i promocyjnej członków Śląskiej Organizacji Turystycznej.

1. O dofinansowanie projektów wydawniczych i promocyjnych ze środków Śląskiej Organizacji Turystycznej mogą ubiegać się członkowie ŚOT z opłaconymi na bieżąco składkami członkowskimi i innymi zobowiązaniami.
2. Tematyka projektów ubiegających się o wsparcie finansowe musi dotyczyć promocji walorów turystycznych województwa śląskiego albo jego części lub regionalnych produktów turystycznych. Projekty powinny mieć charakter nowatorski i uwzględniać brak lub niedostępność na rynku podobnych wydawnictw, materiałów promocyjnych, działań promocyjnych i produktów.
3. Priorytetowo traktowane będą projekty dotyczące tworzenia produktów turystycznych o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym oraz wydawnictwa w postaci katalogów prezentujących produkty turystyczne dostosowane językowo i tematycznie do danego rynku lub grupy docelowej.
4. W ramach konkursu priorytetowo zostaną potraktowane również działania członków organizacji oraz dotychczasowych Partnerów Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej, mające na celu rozwój i wsparcie Punktów Informacji Turystycznej w podstawowe materiały promocyjne i zapewniające trwałość projektu ŚSIT.
5. Ubiegający się o wsparcie finansowe zobowiązany jest do przedstawienia wydruku próbnego wydawnictwa (gotowego projektu graficznego) lub projektu przedsięwzięcia (spis treści, wstępny projekt prezentujący całość planowanego wydawnictwa, streszczenie, scenariusz) oraz kosztorysu projektu.
6. Wysokość udzielonego dofinansowania nie może być wyższa niż 50 % kosztów realizacji projektu. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej.
7. Projekty należy składać w siedzibie Śląskiej Organizacji Turystycznej **osobiście lub tradycyjną pocztą** na adres Śląskiej Organizacji Turystycznej w terminie: **do 15 lutego 2018 roku. W przypadku dostarczenia do ŚOT wniosku w formie elektronicznej (mailowo) konieczne jest dostarczenie także formy drukowanej/papierowej wraz z załącznikami w postaci wstępnych projektów, o których mowa w niniejszych zasadach.** W przypadku przesłania pocztą decyduje data nadania przesyłki. Zgłoszenia dokonane po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej zgłaszanych projektów dokonuje komisja powołana przez Zarząd ŚOT.
9. Podczas oceny merytorycznej wydawnictw Komisja bierze po uwagę:
 - powiązanie wydawnictwa z produktami turystycznymi woj. śląskiego,
 - uzupełnienie oferty dostępnych wydawnictw,

- odpowiedni dobór treści publikacji,
- liczbę wersji językowych,
- jakość techniczną wydawnictwa (specyfikacja techniczna, rodzaj papieru, uszlachetnienia),
- nakład wydawnictwa,
- jakość przedłożonego gotowego projektu graficznego wydawnictwa,
- potencjał realizacyjny (doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć).

10. Na podstawie dokonanej oceny zgłoszonych projektów komisja proponuje w ramach środków budżetowych ŚOT przewidzianych na wspieranie działalności wydawniczej i promocyjnej, wysokość dofinansowania do wybranych, najlepszych projektów. Decyzję o przyznaniu dofinansowania projektów podejmuje Zarząd ŚOT.

11. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej wniosków złożonych w ramach konkursu Komisja może podjąć decyzję o częściowym wykorzystaniu puli środków przeznaczonych na konkurs.

12. Ubiegający się o dofinansowanie projektu w przypadku otrzymania dofinansowania zobowiązany jest do umieszczenia na wydawnictwie:

- logo ŚOT,
- informacji o wsparciu wydawnictwa ze środków ŚOT
- adresu www.slaskie.travel

W przypadku przedsięwzięć pozawydawniczych informacja o dofinansowaniu projektu ze środków ŚOT powinna zostać umieszczona na materiałach ich dotyczących oraz wyeksponowana podczas ich realizacji. Podmiot wspierany zobowiązuje się również do nieodpłatnego przekazania wydawnictw w ilości określonej w umowie.

13. Śląska Organizacja Turystyczna zastrzega sobie prawo do weryfikacji i akceptacji ostatecznych projektów graficznych i merytorycznych dofinansowanych wydawnictw i innych przedsięwzięć promocyjnych.

14. Każde dofinansowane wydawnictwo zostanie przekazane Śląskiej Organizacji Turystycznej również w wersji elektronicznej, celem umieszczenia go w e-bibliotece portalu www.slaskie.travel.

15. Przekazanie środków na dofinansowanie projektu następuje na podstawie umowy, po przyjęciu i zaakceptowaniu rozliczenia projektu.

Załączniki:

- 1) wzór wniosku
- 2) wzór umowy o dofinansowanie
- 3) wzór rozliczenia

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ
LUB INNEJ DZIAŁALNOŚCI PROMOCYJNEJ CZŁONKA
ŚLĄSKIEJ ORGANIZACJI TURYSTYCZNEJ**

Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Cel zadania

| |
|--|
| |
|--|

3. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

| |
|--|
| |
|--|

4. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania.

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | |
|----------------------|--|
| Rozliczenie projektu | |
|----------------------|--|

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania zł [słownie.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z wnioskowanej kwoty dofinansowania (w zł) | Z tego z finansowych środków własnych (w zł) |
|-------------|---|-----------------|-------------------|--------------|------------------------|---|--|
| | | | | | | | |
| SUMA | | | | | | | |

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

Przewidywane źródła finansowania zadania:

| Źródło finansowania | zł | % |
|----------------------------------|----|------|
| Wnioskowana kwota dofinansowania | | |
| Finansowe środki własne | | |
| Ogółem | | 100% |

Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

| |
|--|
| |
|--|

Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

| |
|--|
| |
|--|

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie naszej działalności
- 2) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. (w przypadku wniosków o dofinansowanie wydawnictwa – gotowy projekt wydawnictwa)

Umowa o dofinansowanie

Zawarta w dniu w Katowicach pomiędzy:

Śląską Organizacją Turystyczną z siedzibą w Katowicach 40-085,
przy ul. Mickiewicza 29, NIP: 9542494931, reprezentowaną przez:

Agnieszkę Sikorską – Dyrektora Biura Śląskiej Organizacji Turystycznej

Marcina Stańczyka – Skarbnika Śląskiej Organizacji Turystycznej

zwaną dalej **Wspierającym**

a

.....
reprezentowanym przez:

.....

.....

zwany dalej **Wspieranym**.

§1

1. Na podstawie uchwały Zarządu Śląskiej Organizacji Turystycznej nr z przedmiotem umowy jest finansowe wsparcie projektu pn.....bliżej opisanego we wniosku Wspieranego z dnia
2. Projekt zrealizowany będzie w nieprzekraczalnym terminie do dnia

§2

1. Kwota finansowanego wsparcia projektu wynosi maksymalnie złotych (słownie: złotych), co stanowi% kosztów przedstawionych w zaktualizowanym kosztorysie projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy (kosztorys jest integralną częścią umowy i winien być złożony razem z umową).
2. Wspierający przeznacza kwotę dofinansowania na zadania rzeczowe określone we wniosku do dofinansowanie takie jak:
3. Wspierany może przeznaczyć dofinansowanie tylko na zadania wymienione powyżej.
4. W przypadku, gdy ostateczna suma kosztów projektu będzie wyższa od zaplanowanej, wówczas Wspierany zobowiązany jest do samodzielnego pokrycia kosztów wykraczających poza kwotę zaplanowaną w kosztorysie projektu. W takim przypadku Wspieranemu nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia wobec Wspierającego.
5. W przypadku, gdy ostateczna suma kosztów projektu będzie niższa od zaplanowanej, wówczas Wspierany otrzyma wsparcie finansowe w wysokości proporcjonalnej do kwoty określonej w ust. 1, przy uwzględnieniu kosztów faktycznie poniesionych na realizację projektu.
6. Projekt wydawnictwa lub innego przedsięwzięcia opisanego we wniosku Wspieranego członka ŚOT podlega akceptacji ŚOT, w tym w szczególności szata graficzna i użycie logo ŚOT.
7. Wspierany zobowiązuje się do zaakceptowania i uwzględnienia uwag ŚOT.
8. Projekt graficzny musi zostać przedstawiony ŚOT przynajmniej na trzy tygodnie przed planowanym terminem druku i rozliczeniem dofinansowania.

§3

1. Przekazanie środków na dofinansowanie projektu nastąpi przelewem na rachunek bankowy prowadzony przez bank, nr rach....., w terminie 14 dni od zatwierdzenia przez Wspierającego rozliczenia projektu, zgodnie z treścią § 4 umowy.

§4

1. Wspierany zobowiązany jest przed upływem terminu określonego w § 1 ust. 2 umowy przedłożyć rozliczenie projektu, zawierające:
 - a) zwięzły opis przebiegu procedury realizacji projektu z informacją o stopniu osiągnięcia zamierzonego celu oraz informacje o całkowitych kosztach poniesionych na realizację projektu oraz zestawienie wszystkich faktur i innych dokumentów księgowych, potwierdzających wydatkowanie środków na realizację projektu (załącznik nr 2 do umowy),
 - b) przedstawienie kopii faktur VAT i innych dokumentów księgowych, potwierdzających wydatkowanie środków na realizację projektu, na kwotę nie mniejszą niż suma przyznanego dofinansowania, wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność.
2. Jeżeli przekazane rozliczenie będzie budzić zastrzeżenia Wspierającego, wówczas Wspierany zobowiązany jest złożyć Wspierającemu dodatkowe wyjaśnienia.
3. Brak złożenia rozliczenia w terminie, o którym mowa w § 1 pkt. 2 oznacza rezygnację z przyznanego dofinansowania.

§ 5.

Wspierany zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach i innych materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Wspierającego, w szczególności do umieszczenia na wydawnictwie objętym niniejszą umową informacji o wsparciu wydawnictwa ze środków Śląskiej Organizacji Turystycznej oraz do nieodpłatnego przekazaniaegzemplarzy wydawnictwa dla ŚOT.

§ 6.

Wspierany jest zobowiązany umożliwić Wspierającemu oraz osobom przez niego upoważnionym kontrolę realizacji niniejszej umowy, zarówno w okresie jej obowiązywania, jak po jej wykonaniu. Wspierany w szczególności zobowiązany jest udostępnić do wglądu wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu oraz udzielić innych niezbędnych wyjaśnień.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w niniejszym porozumieniu.
3. W przypadku nienależytej realizacji projektu bądź niedotrzymania przez Wspieranego jakichkolwiek innych zobowiązań wynikających z niniejszej umowy Wspierający jest upraw-

niony do zażądania zwrotu udzielonego wsparcia wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od daty przekazania środków na rachunek Wspieranego.

4. Zwrot środków wraz z odsetkami nastąpi nie później niż 14 dnia licząc od daty otrzymania wezwania przez Wspieranego.

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez Wspierającego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń udzielonych przez Wspierającego,
- c) jeżeli Wspierany odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Wspierającego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 9

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Wspierającego sprawozdania, o którym mowa w § 4.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§ 11

Wspierany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonywania niniejszej umowy strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Wspierającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Wspierający

Wspierany

.....
ZAŁĄCZNIKI:

1. zaktualizowany kosztorys projektu (składany wraz z umową).
2. rozliczenie projektu (składane po zrealizowaniu projektu).

Załącznik nr 1 do umowy nr z dnia.....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z wnioskowanej kwoty dofinansowania (w zł) | Z tego z finansowych środków własnych (w zł) |
|------|---|-----------------|-------------------|--------------|------------------------|---|--|
| | | | | | | | |
| SUMA | | | | | | | |

Załącznik nr 3

Rozliczenie Projektu

.....
(pieczęć firmowa jednostki realizującej zadanie)

.....
(nazwa realizowanego zadania)

.....
(nr rachunku bankowego)

.....
(miejsce i data sporządzenia dokumentu)

.....
(kwota dofinansowania przyznanego z budżetu Śląskiej Organizacji Turystycznej)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

2. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania - nakład materiału, liczba uczestników, itp.)

Część II. Rozliczenie finansowe projektu

1. Zestawienie wszystkich faktur i innych dokumentów potwierdzających realizację projektu

| Lp. | Nr faktury/ rachunku | Data wystawienia faktury/rach. | Wystawca faktury/rachunku | Treść faktury/rachunku | Kwota ogółem | w tym: z dotacji ŚOT |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------|-------------------------|
| | | | | | Ogółem: | |

Do rozliczenia należy dołączyć opisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie: faktur VAT, rachunków wystawionych na jednostkę bezpośrednio realizującą zadanie, umów zlecenia lub o dzieło, dowodów wpłat, przelewów, itp., potwierdzające dokonanie płatności w ramach przyznanego dofinansowania.

2. Zestawienie kosztów

| Lp. | Rodzaj kosztów | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z przyznanej dotacji (w zł) |
|-----|----------------|-----------------|-------------------|---------------|---------------------------|--|
| | | | | Ogółem | | |

Sporządzono dnia:

.....
imię i nazwisko sporządzającego, nr telefonu

Oświadczam/my że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
2. wielkość kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją zadania uległa/nie uległa* pomniejszeniu w stosunku do kosztorysu zadania stanowiącego załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie projektu,
3. wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć jednostki realizującej zadanie)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki realizującej zadanie)

Poświadczenie złożenia sprawozdania (nie wypełniać)

Adnotacje (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.