



Goleniów, .....

## Porozumienie

Zawarte pomiędzy

Lokalną Grupą Działania Stowarzyszeniem Szanse Bezdroży Gmin Powiatu Goleniowskiego

reprezentowaną przez prezesa ... oraz członka zarządu ....

a partnerem ...

reprezentowanym przez ...

Strony zawierają lokalne partnerstwo na rzecz działania aktywizującego

pt. ...

### Strony ustalają niniejsze zasady współpracy

1. za realizację merytoryczną działania aktywizującego odpowiada ...
2. zaplanowane działania odbędą się na terenie Powiatu Goleniowskiego i będą zrealizowane w terminie: od ... do ...
3. wszystkie poniesione koszty uwzględnione we wniosku dot. LGD i zaakceptowane przez opiekuna projektu (pracownika biura LGD) muszą być potwierdzone w formie faktur, rachunków, umów zleceń - płatnych przelewem do 21 dni (nie ma zaliczek).
4. wszystkie osoby zaangażowane w organizację działania wykonują prace za zasadzie wolontariatu.
5. LGD sfinansuje działania zgodnie z budżetem i na jedno działanie może wydać maksymalnie 900,00 zł brutto.
6. **Obowiązki partnera:**
  - a) odebrania materiałów promujących Stowarzyszenie i ustawienie ich w miejscu realizacji działania w celu promocji oraz wyraźne wskazania źródła dofinansowania,
  - b) **zmiany umowy i programu realizacji działania i innych dokumentów mogących mieć wpływ na realizację działania wymagają każdorazowego poinformowania biura LGD i zaakceptowania**
  - c) sporządzenia dokumentacji zdjęciowej – minimum 20 zdjęć, w tym przynajmniej 8 zdjęć z materiałami promującymi Stowarzyszenie (na płycie CD/DVD),
  - d) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego działania oraz dostarczenia go w dwóch wersjach:

- w wersji elektronicznej - sprawozdanie wypełnione komputerowo i przesłane na e-maila Stowarzyszenia (biuro@szansebezdrozy.pl) lub nagrane razem ze zdjęciami na jednym nośniku danych. Formularz sprawozdania znajduje się na naszej stronie internetowej www.szansebezdrozy.pl w zakładce pliki do pobrania. W miarę potrzeb wysokość wierszy można regulować,
- w wersji papierowej – wydrukowana i podpisana (przez osobą odpowiedzialną za merytoryczną realizację działania) elektroniczna wersja sprawozdania,

**e) dostarczenia do Stowarzyszenia:**

- uzupełnionych list obecności,
- referencji instruktora,
- sprawozdanie z realizacji działania (formularz znajduje się na stronie internetowej Stowarzyszenia) w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej,
- dokumentacji zdjęciowej– minimum 20 zdjęć, w tym przynajmniej 8 zdjęć z materiałami promującymi Stowarzyszenie (na płycie CD/DVD),
- jeśli istnieją: artykułów prasowych, audycji radiowych, informacji na portalach społecznościowych, materiałów szkoleniowych (np. prezentacje).

**Dokumentację należy złożyć w terminie 7 dni od zakończenia działania**

**7. Obowiązki LGD:**

- a) zapewnienie obsługi finansowej działania aktywizującego,

**8. Koordynatorem będzie:**

<b>Dane:</b>	<b>do kontaktu z LGD:</b>	<b>do kontaktu z partnerem:</b>
<b>Imię i nazwisko:</b>		
<b>Telefon:</b>		91 461 25 84, 504 062 884
<b>E-mail:</b>		biuro@szansebezdrozy.pl

.....  
(podpisy osób reprezentujących  
Stowarzyszenie)

.....  
(podpisy osób reprezentujących  
partnera)