

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu.....w Toruniu, pomiędzy:
Województwem Kujawsko - Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń,
NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu,
ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu - Adama Szponkę,

a

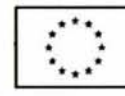
.....
zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez:

.....
o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy są usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, wykonywane na terenie powiatów oraz miast na prawach powiatu w województwie kujawsko-pomorskim, realizowane w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do umowy.
2. Usługi będą wykonywane w ramach Centrum Wspierania Rodzin działającego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie/Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie/Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.
3. Powiat/Miasto..... – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie/Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w....., zwany dalej Odbiorcą usług, będzie odpowiedzialny ze strony Zamawiającego za prawidłową realizację przedmiotu umowy.
4. Stanowiące przedmiot umowy usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej skierowane są do:
 - 1) osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczonych społecznie, w tym:
 - a) osób przebywających w pieczy zastępczej,
 - b) osób opuszczających pieczę zastępczą,
 - c) osób w rodzinach przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - Dz.U. 2017r. poz. 697 ze zm., (w tym rodziny objęte wsparciem asystenta rodziny);
 - 2) otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.
5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zrealizowania następujących usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej:
 - a) specjalistyczne poradnictwo rodzinne – pedagogiczne,
 - b) specjalistyczne poradnictwo rodzinne – prawne,
 - c) specjalistyczne poradnictwo rodzinne – psychologiczne,
 - d) mediacje rodzinne,
 - e) terapia rodzinna grupowa i indywidualna,
 - f) warsztaty wzmacniające kompetencje rodzicielskie dla rodziców naturalnych i zastępczych,



- g) zajęcia animacyjne dla dzieci rodziców korzystających z warsztatów wzmacniających kompetencje,
- h) warsztaty socjoterapeutyczne,
- i) warsztaty dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i naturalnych,
- j) grupy wsparcia/grupy samopomocowe dla rodzin naturalnych i zastępczych,
- k) szkolenia dla wolontariuszy,
- l) supervizja rodzin zastępczych,
- m) warsztaty dla osób przebywających w pieczy zastępczej i opuszczających ją,

zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;

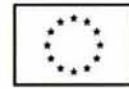
- 2) zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;
 - 3) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
 - 4) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, w tym kart udzielonego poradnictwa, mediacji, sprawozdań, ankiet, wywiadów itp.;
 - 5) przekazania uczestnikom warsztatów i szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
 - 6) przygotowania i przekazania Zamawiającemu/Odbiorcy usług sprawozdania ze zrealizowanych usług/zestawienia udzielonego wsparcia;
 - 7) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
 - 8) przeprowadzenia usług specjalistycznych, stanowiących przedmiot zamówienia w salach dydaktycznych, spełniających warunki określone w załączniku nr 1 do umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi wszelkie kwestie związane z realizacją przedmiotu umowy oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
8. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*
9. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie zrealizowany do dnia 20 czerwca 2018r.
10. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Odbiorcą usług, zgodnie z harmonogramem świadczonego wsparcia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy. Jednocześnie zastrzega się, że ww. usługi mogą być realizowane zarówno w dni powszednie oraz w soboty i w niedziele, w tym w godzinach popołudniowych zgodnie z potrzebami Odbiorców usług.
11. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie liczby godzin wykonywanych usług w poszczególnych terminach, w przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usług w pierwotnie przewidzianym okresie. Okoliczności te stanowią w szczególności:

- 1) obiektywne trudności w udziale zrekrutowanych osób, będących uczestnikami wsparcia;
 - 2) trudności organizacyjne w zakresie możliwości zapewnienia warunków lokalowych do wykonania usługi;
 - 3) zbyt duże skumulowanie form świadczonego wsparcia.
12. Wykonawca oświadcza, zgodnie ze złożoną ofertą, że prowadzi działalność, która obejmuje społeczną lub zawodową integrację osób będących członkami następujących grup społecznych:
- 1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2046 ze zm.) lub
 - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017r. poz. 1065 ze zm.) lub
 - 3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. 2017r. poz. 665), mających trudności w integracji ze środowiskiem lub
 - 4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 882 ze zm.) lub
 - 5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.).
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania faktu prowadzenia przez Wykonawcę działalności, o której mowa w ust. 12. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Zamawiającego, dokumentów, potwierdzających prowadzenie ww. działalności. Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub stwierdzenie przez Zamawiającego braku prowadzenia ww. rodzaju działalności będzie skutkowało naliczeniem kar umownych, określonych w §9 ust. 1 pkt 6 umowy.

§ 2

Prawa i obowiązki Zamawiającego / Odbiorcy usług

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
 - 2) współpracy z Odbiorcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
 - 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi na rzecz wsparcia rodziny i pieczy zastępczej;
 - 5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Odbiorcę usług;
 - 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1.
2. Zamawiający/Odbiorca usług, jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia uczestników wsparcia, o których mowa w § 1 ust.4, w tym dokonania wstępnej diagnozy potrzeb uczestników;
 - 2) tworzenia harmonogramu świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust.1, w tym tworzenie harmonogramu indywidualnego i grupowego wsparcia dla uczestnika;
 - 3) wyznaczania miejsca realizacji usług, o których wyżej mowa, za wyjątkiem tych usług, które zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, realizowane będą w miejscu wskazanym przez Wykonawcę;



- 4) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 5) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
 - 6) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych;
 - 7) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań/zestawień, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
 - 8) informowania Zamawiającego o problemach w realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;
 - 9) dokonywania rozliczeń finansowych z Wykonawcą na zasadach wskazanych w §7 do umowy;
 - 10) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej realizowane będą na terenie Powiatu/Miasta, w tym w Centrum Wspierania Rodzin w..... i/lub w innym miejscu wskazanym przez Odbiorcę usług, a w przypadku mobilnych form wsparcia dopuszcza się możliwość świadczenia usług w miejscu zamieszkania uczestnika/rodziny.
4. W uzasadnionych przypadkach Odbiorca usług, o którym mowa w § 1 ust. 3, może dokonać zmian w harmonogramie świadczonego wsparcia dla danej rodziny/osoby, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem danego wsparcia.

§ 3

Prawa autorskie

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
 - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
 - a) uczestnikom konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, których organizatorem/współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
 - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
 - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
 - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
 - 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
 - 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.

2. Korzystanie z materiałów o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.
4. Zamawiający na podstawie odrębnych umów może dokonać przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do materiałów, o których mowa w ust.1, na Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz pozostałych Partnerów projektu, pn. Rodzina w Centrum, na korzystanie z ww. materiałów.

§ 4

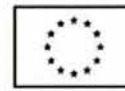
Informacja i promocja

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy, w tym w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
 - 4) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. Rodzina w Centrum, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym szkoleniem/warsztatem.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§5

Ochrona danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do



- przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922; dalej: ustawa o ochronie danych osobowych) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024; dalej: rozporządzenie MSWiA).
2. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji umowy, w szczególności udzielania wsparcia, o którym mowa w §1 ust.1.
 3. Do przetwarzania danych osobowych po stronie Wykonawcy mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych, posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 4 i 5 do umowy. Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
 4. Wykonawca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
 5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 8 ust. 3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą wskazaną w ust. 3. Wykonawca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 8 ust. 3.
 6. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wobec osób, których dane będzie przetwarzał w związku z realizacją przedmiotu umowy, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
 9. Zamawiający, w sytuacji nałożenia obowiązku przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, będzie zobowiązany do zawarcia z Wykonawcą, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

§6

Przekazywanie informacji

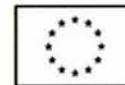
1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:

- 1) drogą elektroniczną na następujące adresy mailowe: rwc@rops.torun.pl lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny Zamawiającego/Odbiorcy usług;
- 2) drogą elektroniczną na adres lub w formie pisemnej na adres Wykonawcy.
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
 - 1) ze strony Zamawiającego:.....
 - 2) ze strony Odbiorcy usług:
3. Osobami upoważnionymi ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym/Odbiorcą usług są:
.....
.....
..... oraz
.....

§7

Płatności

1. Płatnikiem wynagrodzenia Wykonawcy, które zostanie sfinansowane ze środków projektu pn. „Rodzina w Centrum” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, związanego z realizacją przedmiotu umowy jest Odbiorca usług – Powiat/Miasto – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie/Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w, który otrzyma środki finansowe od Zamawiającego w oparciu o umowę o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu *Rodzina w Centrum*. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury na podmiot wskazany w § 1 ust.3 umowy.
2. Ogólny koszt usługi, o której mowa w §1, związany z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy łącznej kwoty brutto:zł (słownie:złotych).
3. Koszty poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
 - 1) specjalistyczne poradnictwo rodzinne – pedagogiczne złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 2) specjalistyczne poradnictwo rodzinne – prawne..... złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 3) specjalistyczne poradnictwo rodzinne – psychologiczne złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 4) mediacje rodzinne -złotych;
(słownie:.....złotych00/100);
 - 5) terapia rodzinna grupowa i indywidualna -złotych;
(słownie:..... złotych 00/100);
 - 6) warsztaty wzmacniające kompetencje rodzicielskie dla rodziców naturalnych i zastępczych złotych;
(słownie: złotych 00/100);
 - 7) zajęcia animacyjne dla dzieci rodziców korzystających z warsztatów wzmacniających kompetencje– złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 8) warsztaty socjoterapeutyczne - złotych;
(słownie:złotych 00/100);



- 9) warsztaty dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i naturalnych - złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 10) grupy wsparcia /grupy samopomocowe dla rodzin naturalnych i zastępczych - złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 11) szkolenia dla wolontariuszy -złotych;
(słownie:.....00/100)
 - 12) superwizja rodzin zastępczych -złotych;
(słownie:złotych 00/100);
 - 13) warsztaty dla osób przebywających i opuszczających pieczę zastępczą-złotych; (słownie:złotych 00/100).
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług w danym miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Odbiorcy usług. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej do Odbiorcy usług faktury będzie uprzednie zatwierdzenie przez Zamawiającego sprawozdania z realizacji usług/zestawienia udzielonego wsparcia zgodnie z umową. Wzór sprawozdania/zestawienia stanowi załącznik nr 6a i 6b do umowy.
 5. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę, zatwierdzone przez Odbiorcę usług, o którym mowa w §1 ust. 3 i dostarczone przez Odbiorcę usług Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych po danym miesiącu realizacji usług. Do sprawozdania, należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację usług.
 6. Po zatwierdzeniu sprawozdania/zestawienia przez Zamawiającego, poinformuje on niezwłocznie właściwego Odbiorcę usług o powyższym, celem uruchomienia płatności na rzecz Wykonawcy za wykonaną usługę.
 7. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 4 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 8. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w ust. 2 wyczerpuje całkowicie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.
 9. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Odbiorcy usług.

§8

Dokumentacja

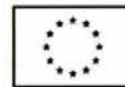
1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, powiadomi Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust.3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

§9

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy;
 - 2) w przypadku odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
 - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za realizację usługi niezgodnie z harmonogramem świadczenia wsparcia, o którym mowa w § 1 ust. 10 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 2 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy;
 - 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku prowadzenia działalności w zakresie wskazanym w § 1 ust. 12 lub nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 13 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 7 ust.2 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości, uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.



6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust.4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§10

Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy:

- 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy lub gdy Wykonawcę postawiono w stan likwidacji lub gdy zaczął podlegać zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się podmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- 3) Wykonawca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

§11

W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

§12

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
 - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy:
 - a) polegającego na zmianie częściowych terminów wykonywania poszczególnych usług w zakresie określonym w § 1 ust. 10 niniejszej umowy,
 - b) polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji) wynikającego z przyczyn wskazanych w § 1 ust. 11 lub z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego; powyższe nie skutkuje zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy,
 - c) jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia realizacji umowy będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w zakresie, w jakim ww. okoliczności miały lub będą mogły mieć wpływ na dotrzymanie terminu zakończenia realizacji zamówienia,
 - d) polegającego na wystąpieniu siły wyższej uniemożliwiającej terminową realizację zamówienia;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
 - 3) zmian składu osobowego kadry realizującej usługi - wyznaczonej przez Wykonawcę w ofercie do realizacji zamówienia:
 - a) z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usług stanowiących przedmiot zamówienia,



- b) z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą dane usługi niezależnie od przyczyn,
 - c) z powodu nieprawidłowej realizacji usług przez daną osobę,
 - d) na uzasadniony wniosek Wykonawcy;
- 4) ilości godzin poszczególnych usług zgodnie z potrzebami Zamawiającego/Odbiorcy usług z zachowaniem proporcjonalności ilości usług, po uzgodnieniu z Wykonawcą.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania danej usługi legitymowały się doświadczeniem i uprawnieniami co najmniej w stopniu odpowiadającym osobie, która będzie zmieniana i która do tej pory świadczyła usługi w ramach przedmiotowej umowy.
4. Warunkiem wprowadzenia zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1, 3 jest wystąpienie okoliczności wskazanych w niniejszych postanowieniach umowy oraz udokumentowanie ich wystąpienia. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Odbiorcy usług oraz jeden dla Wykonawcy.
7. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

.....
Odbiorca usług

Radca Prawny

Grzegorz Szlandarski

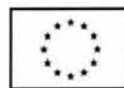


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



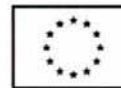
WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do umowy

Załącznik nr 1 do umowy jest tożsamy w formie i treści z załącznikiem nr 1 do Zapytania ofertowego (załącznik 1).



Załącznik nr 2 do umowy nr.....z dnia.....

Harmonogram udzielania wsparcia

Załącznik nr					
Harmonogram realizowanych form wsparcia					
Nazwa Beneficjenta:					
Nr projektu:			Tytuł projektu:		
L.P.	DATA/TERMIN	MIEJSCE (dokładny adres, nr sali)	GODZINA	TYTUŁ/RODZAJ REALIZOWANEGO WSPARCIA	PROWADZĄCY/ OPIEKUN/TRENER
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Załącznik nr 3 do umowy.....

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki¹:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

¹ Informację o możliwości uzupełnienia zestawienia o inny znak znajdziesz w podpunkcie 6.3.

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu, z którego powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy (zobacz. poniżej rozdz. 7).

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoim obowiązkiem związanym z oznaczaniem miejsca realizacji jest umieszczenie w trakcie realizacji projektu, w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie: i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE, UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu .

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać:



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiar europejskiej palety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość

o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.7 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.8 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Tablice pamiątkowe dużych rozmiarów powinny być umieszczone w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinny być umieszczone w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WK-P.

3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IZ RPO WK-P z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją IZ RPO WK-P może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie





w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

<p>Unia Europejska </p>	<p> Unia Europejska</p>
<p> Unia Europejska</p>	<p> Unia Europejska</p>

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

4.3 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

5. Jak możesz informować uczestników projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii

Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE-herb województwa kujawsko-pomorskiego).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

Przykładowe zestawienie znaków – z innym znakiem:



6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

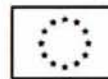
Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoga, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.

W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do umowy

UPOWAŻNIENIE Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani** stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data,
podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie

* Niepotrzebne skreślić.



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 do umowy

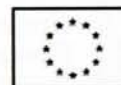
**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

* Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 6a do umowy ROPS.273.19.2017 z dnia

Sprawozdanie z realizacji usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej zrealizowanych w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr.....z dnia.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa wykonawcy:	
2.	Nazwa zrealizowanej usługi:	
3.	Termin realizacji usługi:	
4.	Liczba godzin:	
5.	Liczba uczestników wsparcia ogółem:	
	w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Miejsce realizacji usługi:	
7.	Kadra realizująca usługę:	
8.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników*:	
9.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Efekty poszczególnych usług z uwzględnieniem opisu narzędzi ich weryfikacji:

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

Przekazana uczestnikom wiedza:

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

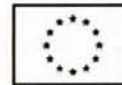
Nabyte przez uczestników umiejętności:

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

Wpływ wsparcia na postawę uczestników:

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

*w przypadku warsztatów



Zakres tematyczny*:

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

Metody szkoleniowe*:

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

Porównanie uzyskanych wyników po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie z wymaganymi efektami danej formy wsparcia

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

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji usług?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze.

Problemy dotyczące uczestników projektów

.....
.....

Inne

.....
.....

Integralną część sprawozdania stanowią:

1. program warsztatu z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu*;
2. wzór materiałów szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich)*.
3. narzędzia do weryfikacji efektów wsparcia uczestników usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

Miejscowość, data, podpis

.....



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

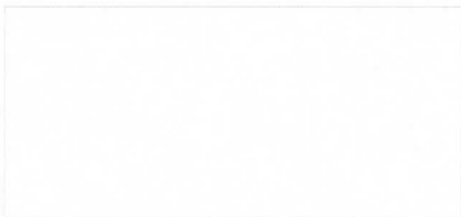


WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik 6b do umowy ROPS.273.19 .2017 z dnia.....



**Zestawienie udzielonego specjalistycznego poradnictwa
pedagogicznego/prawnego/psychologicznego/psychiatrycznego
/mediacji rodzinnych/terapii rodzinnej*
w ramach projektu „Rodzina w Centrum”**

/pieczętka PCPR/MOPR/MOPS/

.....
/imię i nazwisko specjalisty/

Lp.	Data udzielanego wsparcia	Imię i nazwisko uczestnika	Liczba godzin / porad / spotkań	Podpis specjalisty świadczącego wsparcie

* niepotrzebne skreślić