Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

UMOWA NR 2018

zawarta w dniu ..... 2018r. 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
.....; NIP ; REGON ; KRS: , zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez .....,
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych i doradczych wraz z przygotowaniem materiałów dydaktycznych z zakresu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum" w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 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, szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe z zakresu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej skierowane są do:
   1) dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego (POW);
   2) kadry prowadzącej rodzinne domy dziecka (RDD);
   3) rodzin zastępczych (RZ).
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą w ..... .
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
   1) zrealizowania kompleksowej usługi szkoleniowej, w tym:
      a) kursu specjalistycznego „Pierwsza pomoc",
      b) szkolenia nr 1 „Komunikacja w rodzinie zastępczej – jak kierować swoim zachowaniem żeby wpływać na zachowanie dzieci.",
      c) szkolenia nr 2 „Jak pracować z dzieckiem po stracie i traumie.",

      zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
   2) zrealizowania usługi doradztwa indywidualnego w trakcie lub po każdym szkoleniu, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
   3) zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;
   4) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
   5) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
   6) przekazania uczestnikom kursu/szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
   7) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług;
   8) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
   9) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot zamówienia w salach dydaktycznych, spełniających warunki określone w załączniku nr 1 do umowy.
5. 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.

6. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
7. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie zrealizowany do dnia 10 czerwca 2018r.
8. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem kursu/szkolenia/doradztwa, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
9. 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.
10. Wykonawca oświadcza, zgodnie ze złożoną ofertą, że prowadzi działalność, która obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami następujących grup społecznych:
   1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.511) lub
   2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. 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. z 2017r. poz.665, z późn. zm.), 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 2017 r. poz. 882 z późn. zm.) lub
   5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.).
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania faktu prowadzenia przez Wykonawcę działalności, o której mowa w ust. 10. 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 §10 ust. 1 pkt 6 umowy.

§ 2

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
   1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
   2) współpracy z Wykonawcą 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 szkoleniowe;
   5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
   6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1.
   7) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;

8) wyznaczania miejsca realizacji usług doradczych, o których wyżej mowa, za wyjątkiem tych usług, które zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, realizowane będą w miejscu wskazanym przez Wykonawcę;
9) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
10) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
11) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych wyżywienia i noclegu;
12) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
13) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.

2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż pięć dni roboczych przed terminem danego kursu/szkolenia/doradztwa.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*

§ 4

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 dydaktycznych 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.

§ 5

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 2013 r. 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 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *Obowiązkach informacyjnych beneficjenta*, stanowiącymi załącznik nr 5 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 osobom, będącym odbiorcom usług świadczonych w ramach umowy informacji, że Projekt, pn. Rodzina w Centrum, uzyskał dofinansowanie 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 seminarium.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą jest Pan/Pani: ..... .
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest .....

§ 7

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: ..... zł (słownie: .....zł,). Koszt ogólny obejmuje koszt usługi szkoleniowej na który składają się koszty stałe związane z organizacją

przedmiotu umowy oraz koszty uczestnika (koszty noclegów i wyżywienia/cateringu); oraz koszt doradztwa indywidualnego (koszt 1 godziny doradztwa) .

2. Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
   1) **kurs specjalistyczny Pierwsza pomoc - ..... zł** (słownie: .....zł), w tym koszty zmienne brutto (koszty noclegu i wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: .....zł);
   2) **szkolenie nr 1 pn. Komunikacja w rodzinie zastępczej – jak kierować swoim zachowaniem żeby wpływać na zachowanie dzieci." wraz z usługą doradztwa indywidualnego - .....zł** (słownie:..... zł), w tym koszty zmienne brutto (koszty noclegu i wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... (słownie: ..... zł), koszt doradztwa indywidualnego 1 godz -.....zł (5 godz. doradztwa na szkolenie x .....zł/h = ...zł);
   3) **szkolenie nr 2 pn." „ Jak pracować z dzieckiem po stracie i traumie." wraz z usługą doradztwa indywidualnego - .....zł** (słownie:..... zł), w tym koszty zmienne brutto (koszty noclegu i wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... (słownie: ..... zł); koszt doradztwa indywidualnego 1 godz -.....zł (5 godz. doradztwa na szkolenie x .....zł/h = ...zł).
3. Ostateczny koszt udziału uczestników zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków i noclegów poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z wyżywienia i noclegów.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
5. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu:
   1) prawidłowo wystawione faktury, za wykonany przedmiot umowy dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji szkolenia/kursu/doradztwa zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy;
   2) specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy (dotyczy szkoleń/kursu/doradztwa).
6. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu w przypadku szkolenia i kursu najpóźniej 2 dni robocze po realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń i materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą korzystanie z wyżywienia, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowane programy szkoleń/kursu.
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 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.

§8

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 6 i 7 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 § 9 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 § 9 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.

§ 9

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.

§ 10

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. 1 umowy;
   2) 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. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
   4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, o którym mowa w § 1 ust. 8 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
   5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 1 umowy;
   6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku prowadzenia działalności w zakresie wskazanym w § 1 ust. 10 lub nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 11 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust.1 umowy.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy wyraża zgodę Wykonawca.
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. 1 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację 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.

§ 11

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 komisarycznemu 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.

§ 12

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

§ 13

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:
   1) terminu wykonania przedmiotu umowy;
   2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia kursów/szkoleń będących przedmiotem umowy;
   3) składu osobowego prelegentów – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę;
   4) miejsca realizacji przedmiotu umowy.
3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności:
   1) działanie siły wyższej;
   2) przedłużającą się procedurę przetargową, w związku z rozpatrywaniem wniesionego/ wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
3. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Radca Prawny
Grzegorz Sztandarski

Załącznik nr 1 do umowy

KURS SPECJALISTYCZNY, SZKOLENIA

KURS SPECJALISTYCZNY

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na kurs specjalistyczny pn. Pierwsza Pomoc.
Odbiorcy kursu/konsultacji/spotkań	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Część dotycząca kursu	
Liczba osób do przeszkolenia podczas kursu	2 grupy szkoleniowe liczące każda do 20 osób / łącznie 40 osób w kursie
Minimalna liczba godzin zegarowych kursu na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/16 godzin dydaktycznych/ 1 kurs/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jeden kurs	Kurs obejmuje 2 grupy szkoleniowe 1 grupa szkoleniowa/ 2 dni. Istnieje możliwość równoczesnego poprowadzenia 2 grup szkoleniowych.
Harmonogram zajęć	Dwa dwudniowe kursy dla 40 osób łącznie
Terminy zajęć	do 10 czerwca 2018r., dni robocze
Ramowy program kursu	1. Definicja i cel udzielania pierwszej pomocy. • Podstawa prawna udzielania pierwszej pomocy: • Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy. • Przebieg udzielania pomocy przedmedycznej poszkodowanemu. 2. Zasady skutecznego wzywania pomocy 3. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa dorosłego i dziecka, zastosowanie AED 4. Najważniejsze czynności w zakresie pomocy przedmedycznej; • ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca wypadku, • ocena poszkodowanego i kontrola czynności życiowych, • wezwanie pomocy, • opanowanie krwotoków, • podstawowe podtrzymywanie życia (PPŻ), • ewakuacja ze strefy zagrożenia, • ułożenie poszkodowanego w odpowiedniej pozycji, • postępowanie przeciwwstrząsowe, • zabezpieczenie miejsca wypadku. 5. Układanie w pozycji bocznej bezpiecznej. Ćwiczenia 6. Elementarne zasady postępowania w razie: • omdlenia, • zaburzenia oddychania, • ataku padaczki, • zawału, • wstrząsu, • krwotoku, • zranienia, • zwichnięcia, złamania kończyny, • oparzenia; termicznego, chemicznego

	7. Umiejętność rozpoznawania stanu po zażyciu środków psychoaktywnych przez / odurzających po przyjęciu środków odurzających przez młodzież i • Rozpoznanie, zachowanie człowieka po przyjęciu środków odurzających. • Zagrożenia związane z przyjmowaniem środków odurzających. • Problem agresywnych zachowań. • Pozycje ciała, które są pomocne podczas ataku agresji. • Zasady postępowania w przypadku ataku agresji. 8. Odpowiedzi na pytania uczestników dotyczące innych urazów 9. Praktyczne ćwiczenia (m.in. kontrola podstawowych funkcji życiowych, zakrztuszenia, unieruchamianie kończyn, pozycja boczna bezpieczna reanimacja niemowląt, dzieci, obsługa Automatycznego Defibrylatora Zewnętrznego AED, scenariusze symulowane).
Efekty kursu	Wymagane efekty kursu: 1.Uczestnik szkolenia umie zachować zasady bezpieczeństwa na miejscu wypadku. 2. Uczestnik szkolenia potrafi podjąć działania ratownicze zgodnie z obowiązująca podstawą prawną. 3. Uczestnik szkolenia potrafi ocenić obrażenia u osób poszkodowanych, w tym rozpoznać stan zagrożenia życia. 4. Uczestnik szkolenia potrafi wykonać resuscytację .wg standardu m.in. AED. 5. Uczestnik szkolenia umie zabezpieczyć czynności życiowe u poszkodowanych na miejscu wypadku. 6. Uczestnik szkolenia umie udzielić pomocy doraźnej w wybranych urazach. 7. Uczestnik szkolenia potrafi obsługiwać apteczkę i sprzęt ratowniczy. 8. Uczestnik szkolenia posiada kompetencje, by ocenić obrażenia u osób poszkodowanych, w tym rozpoznać stan zagrożenia życia. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przeprowadzenia wśród wszystkich uczestników kursu testu weryfikującego uzyskanie powyższych efektów za pomocą pretestu i post-testu (wzór testu musi uzyskać akceptację Zamawiającego), oraz sporządzi analizę testów i przekaże ją Zamawiającemu.
Prowadzący kursu	co najmniej 2 trenerów na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze kursów z pierwszej pomocy przedmedycznej, posiadanie uprawnień do realizacji w/w szkoleń, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki kursu, umiejętność analizy konkretnych przypadków sytuacji związanych z tematyką kursu, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań. Trenerzy powinni posiadać uprawnienia zgodnie z ustawą z dnia 08.09.2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2006 r. nr 191, poz. 1410 z późn. zm.)
Wymagania sprzętowe	W ramach kursu powinny być zapewnione przez Wykonawcę: • materiały do ćwiczeń praktycznych • maskę ochronną do ćwiczeń sztucznego oddychania

	• zabezpieczenia indywidualne do ćwiczeń praktycznych Ćwiczenia i scenariusze wykonywane są z wykorzystaniem fantomów oraz bezpiecznych defibrylatorów szkoleniowych z komunikatami w języku polskim.
Miejsce kursu	Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	-warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: -prezentacje tematyczne, -ćwiczenia warsztatowe, -ćwiczenia indywidualne i grupowe - ćwiczenia na manekinie – CYFROWYM FANTOMIE dorosłego człowieka/ dziecka w symulowanych warunkach wypadków i nagłych stanów zagrożenia życia, -Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Materiały dydaktyczne	1. Wykonawca zobowiązany jest do: 1) zapewnienia dla każdego uczestnika kursu kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanym przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą kursu, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: a) program kursu; b) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron; c) skrypt będzie miał formułę poradnika (podręcznik EFR), którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki kursu. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; d) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas kursu; e) regulacje prawne adekwatne do tematyki kursu; f) inne dokumenty wykorzystane podczas kursu; g) notatnik (format A4, min. 60 kartek); h) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; i) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych; 2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej 2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych

	zmian obejmujących zakresy tematyczne kursu tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych. 5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca. Po zakończeniu kursu Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego kursu (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.
Działania promocyjne	1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum". Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl,w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji kursu plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w

	Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji kursu ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji kursu, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczna oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników kursu; 2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Zaświadczenia	Osoby po kursie powinny otrzymać zaświadczenie honorowane w Unii Europejskiej. Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Usługi hotelarskie i cateringowej wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników kursu realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum"

Miejsce kursu/warunki lokalowe	Zamawiający wymaga aby obiekt, w którym realizowany będzie przedmiot zamówienia: Zapewnił zrealizowanie usługi hotelarskiej i cateringowej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników kursu specjalistycznego w formie 2 zjazdów (2 zjazdy 2 –dwudniowe) dla grupy do 40 (2x20osób)osób w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/obiekcie hotelowym zachowującym standardy obiektu min. trzygwiazdkowego, położony w woj. kujawsko-pomorskim, zapewniający zaplecze szkoleniowe i zaplecze noclegowo-restauracyjne, zapewniające zakwaterowanie, wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu. Ośrodek musi być wyposażony w:

	– bazę noclegową (pokoje max 3-osobowe bez możliwości dostawki , z łazienką); – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; – bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa; – bezpłatne szatnie, toalety; – miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów; – bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe; Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
Sale dydaktyczne	Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w: — miejsca siedzące dla wszystkich uczestników kursu z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę; — dostęp do bezprzewodowego Internetu; — flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; — tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; — sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); — laptop; — nagłośnienie; — mikrofon bezprzewodowy
Usługa hotelarska dla wszystkich uczestników kursu	Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników kursu: — nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu kursu), w pokojach maksymalnie 3 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; — pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników kursu, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; — sprawne oświetlenie ; — pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane; — w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane;
Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników kursu	Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas 2 zjazdów kursu specjalistycznego dla grupy 40 uczestników, składającą się z: — **czterech przerw kawowych / po dwie przerwy kawowe podczas każdego zjazdu/, w tym:** • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę,

	• soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, — **czterech obiadów /po dwa na każdym zjeździe/, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje:** • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g; • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, — **dwóch kolacji** (po jednej podczas każdego zjazdu w pierwszym dniu) w postaci bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników kursu, w tym: • 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno, • 1 danie na ciepło, • przystawki (np. wędliny, sałatki, ryby, galantyny), 150 gram każda porcja, • pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, • soki owocowe 0.5 L na osobę, woda mineralna 0.5 L na osobę, kawa, herbata Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu kursu. Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)

SZKOLENIE WARSZTATOWE nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe **pn. „Komunikacja w rodzinie zastępczej – jak kierować swoim zachowaniem żeby wpływać na zachowanie dzieci."**Uzupełnieniem usługi szkoleniowej będą konsultacje indywidualne w temacie szkolenia realizowane w trakcie szkolenia oraz po jego zakończeniu.
Odbiorcy szkoleń/konsultacji/spotkań	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Część dotycząca szkolenia	
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych, co odpowiada 16 godz. dydaktycznym. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie /2 dni.
Harmonogram zajęć	1 szkolenie dwudniowe dla 20 osób
Terminy zajęć	do 10 czerwca 2018r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	1. Zachowania dzieci, jako sposób wyrażania potrzeb i emocji . Dlaczego dzieci tak się zachowują? · Po co są emocje? · Potrzeby dzieci uwzględniając ich wiek. 2. Poznanie własnych stylów opieki wychowawczej . Sens wychowywania w rodzinie. · Błędy wychowawcze. Style wychowywania- test 3. Terytorium psychologiczne – ustalanie zasad panujących w domu. · Ustalanie granic poprzez odpowiednią komunikację 4. Praktyczne przykłady i ćwiczenia ze sposobu Reagowanie na złe zachowanie w sposób budujący i wzmacniający przywiązanie. 5. Różnice pomiędzy kontrolą, karaniem i dyscypliną. · Obowiązki, które może wykonywać dziecko uwzględniając jego wiek. · Czy jestem dobrym wychowawcą – test. Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Efekty szkolenia	Efektem szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników w kwestii sposobów wyrażania przez dzieci emocji, poznanie własnych stylów wychowania oraz poznanie sposobów na kierowaniu swoim zachowaniem, które mają ułatwić dzieciom przystosowanie się do wymogów nowego życia codziennego. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przeprowadzenie wśród wszystkich uczestników szkolenia testu kompetencji za pomocą pretestu i post-testu, który sprawdzi poziom wzrostu kompetencji uczestników w tematyce szkolenia oraz sporządzi analizę ankiet i przekaże Zamawiającemu.

Prowadzący szkolenie	co najmniej 1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze pracy dot. komunikacji pomiędzy rodziną a dzieckiem, w tym rodzinami zastępczymi.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	-Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, -Ćwiczenia energetyzujące, -Gimnastyka pracy mózgu, -Ćwiczenia zapoznawcze, -Ćwiczenia aktywizujące, -Interaktywne treningi -Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), -Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym
Materiały dydaktyczne	1. Wykonawca zobowiązany jest do: 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanym przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora, informacje iż są dystrybuowane bezpłatnie. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: a) program szkolenia; b) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron c) Skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; d) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; e) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia f) inne dokumenty wykorzystane podczas szkoleń g) notatnik (format A4, min. 60 kartek); h) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z

	chromowanymi wykończeniami; i) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinaną na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. 2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej 2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.
Działania promocyjne	1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum". Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl,w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:

	1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji kursu plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji kursu ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczna w dniu zakończenia szkolenia oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkoleń; 2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Część dotycząca konsultacji indywidualnych	
Odbiorcy konsultacji indywidualnych	Uczestnicy szkolenia.
Terminy i miejsce realizacji konsultacji indywidualnych	Konsultacje odbędą się w miejscu i dniu realizacji szkolenia – po zakończeniu zajęć (pierwszego i/lub drugiego dnia)

liczba konsultacji indywidualnych	Łącznie 5 godzin zegarowych konsultacji indywidualnych zrealizowanych w trakcie szkolenia. W ramach zamówienia można udzielić max 10 konsultacji (min. 30 minut/konsultację). Z jednej konsultacji mogą skorzystać 2 osoby (np. małżonkowie – rodzice zastępczy). Lista uczestników zainteresowanych konsultacjami zostanie zebrana na początku szkolenia.
Efekty konsultacji indywidualnych	Zdobycie wiedzy, praktycznych porad, rozwiązania konkretnych indywidualnych sytuacji, z którymi spotykają się uczestnicy szkolenia, umiejętności i kompetencji w obszarze pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi, zgodnie z w/w tematyką szkolenia.
Prowadzący konsultacje indywidualne	Trener prowadzący szkolenie
Wymagania wobec wykonawcy	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze zgodnym z w/w tematyką, znajomość i umiejętność analizy konkretnych przypadków sytuacji związanych z tematyką szkolenia, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań
Sprawozdawczość	Wykonawca winien sporządzić kartę konsultacji indywidualnych (stanowiącą załącznik do sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego).

Szkolenie warsztatowe nr 2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. **„ Jak pracować z dzieckiem po stracie i traumie**." Uzupełnieniem usługi szkoleniowej będą konsultacje indywidualne i w temacie szkolenia realizowane w trakcie szkolenia .
Odbiorcy szkoleń/konsultacji/spotkań	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Część dotycząca szkolenia	
Liczba osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych, co odpowiada 16 godz. dydaktycznym
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie /2 dni
Harmonogram zajęć	1 szkolenie dwudniowe dla 20 osób
Terminy zajęć	do 10 czerwca 2018r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	1. Podstawowe elementy opieki uwzględniające wiedzę o traumie. 2. Wpływ złożonej traumy rozwojowej na rozwój dziecka i całe jego życie. 3. Mechanizmy radzenia sobie z zachowaniami dziecka, będącymi efektem doświadczeń traumatycznych i złożonej traumy rozwojowej. 4. Identyfikacja sposobów radzenia sobie; mocnych stron i czynników, które sprzyjają pozytywnemu przystosowaniu u dzieci

	i nastolatków z historią traumy. 5. Poznanie nowych strategii, technik i kompetencji w pracy z dziećmi i nastolatkami dotkniętymi traumą. Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Efekty szkolenia	Efektem szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników w kwestii sposobu pracy z dziećmi z zaburzeniami, nowych sposobów pracy z dziećmi doświadczających straty lub traumy. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przeprowadzenie wśród wszystkich uczestników szkolenia testu kompetencji za pomocą pretestu i post-testu, który sprawdzi poziom wzrostu kompetencji uczestników w tematyce szkolenia oraz sporządzi analizę ankiet i przekaże Zamawiającemu.
Prowadzący szkolenie	co najmniej 1 trener na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze pracy z rodziną i dzieckiem, rodzinami zastępczymi, zgodnie z w/w tematyką.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje; - wykład, - prezentacje, gry i symulacje - dyskusje w grupie - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	-Aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama, -Ćwiczenia energetyzujące, -Gimnastyka pracy mózgu, -Ćwiczenia zapoznawcze, -Ćwiczenia aktywizujące, -Interaktywne treningi -Aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break), -Elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym
Materiały dydaktyczne	1. Wykonawca zobowiązany jest do: 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanym przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora, informacje iż są dystrybuowane bezpłatnie. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: a) program szkolenia; b) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron

	c) Skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki kursu. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; d) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; e) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia f) inne dokumenty wykorzystane podczas szkoleń g) notatnik (format A4, min. 60 kartek); h) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; i) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinaną na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. 2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej 2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże

	Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.
Działania promocyjne	1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum". Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji kursu plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczna w dniu zakończenia szkolenia oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkoleń; 2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.

Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Część dotycząca konsultacji indywidualnych	
Odbiorcy konsultacji indywidualnych	Uczestnicy szkolenia
Terminy i miejsce realizacji konsultacji indywidualnych	Konsultacje odbędą się w miejscu i dniu realizacji szkolenia – po zakończeniu zajęć (pierwszego i/lub drugiego dnia)
liczba konsultacji indywidualnych	Łącznie 5 godzin zegarowych konsultacji indywidualnych zrealizowanych w trakcie szkolenia. W ramach zamówienia można udzielić max 10 konsultacji (min. 30 minut/konsultację). Z jednej konsultacji mogą skorzystać 2 osoby (np. małżonkowie – rodzice zastępczy). Lista uczestników zainteresowanych konsultacjami zostanie zebrana na początku szkolenia.
Efekty konsultacji indywidualnych	Zdobycie wiedzy, praktycznych porad, rozwiązania konkretnych indywidualnych sytuacji, z którymi spotykają się uczestnicy szkolenia, umiejętności i kompetencji w obszarze pracy z rodziną i dzieckiem, zgodnie z w/w tematyką szkolenia.
Prowadzący konsultacje indywidualne	Trener/prowadzący szkolenie
Wymagania wobec wykonawcy	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze zgodnie z w/w tematyką, znajomość i umiejętność analizy konkretnych przypadków sytuacji związanych z tematyką szkolenia, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań
Sprawozdawczość	Wykonawca winien sporządzić kartę konsultacji indywidualnych (stanowiącą załącznik do sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego).

Usługi hotelarskie i restauracyjne wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników szkoleń realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum"

Miejsce szkolenia/Warunki lokalowe	Zamawiający wymaga aby obiekt, w którym realizowany będzie przedmiot zamówienia: Zapewnił zrealizowanie usługi hotelarskiej i restauracyjnej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników dwóch dwudniowych szkoleń dla grupy do 40 osób(2 po 20 osób) / 1 szkolenie w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/obiekcie hotelowym zachowującym standardy obiektu min. trzygwiazdkowego, położony w woj. kujawsko-pomorskim, zapewniający zaplecze szkoleniowe i zaplecze noclegowo-restauracyjne, zapewniające zakwaterowanie, wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu, wyposażone w: — bazę noclegową (pokoje max 3-osobowe bez możliwości

	dostawki, z łazienką); — pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; — bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa; — bezpłatne szatnie, toalety; — miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu szkoleń – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów; — bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe; Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą , (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
Sale dydaktyczne	Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w: — miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę; — dostęp do bezprzewodowego Internetu; — flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; — tablica suchościeralna z kompletem pisaków; — sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); — laptop; — nagłośnienie; — mikrofon bezprzewodowy
Usługa hotelarska dla wszystkich uczestników dwóch 2-dniowych szkoleń	Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: — nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 3 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; — pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; — sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (powinny być czyste i zadbane); — w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane;
Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników dwóch 2-dniowych szkoleń	Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas każdego szkolenia dla grupy 20 uczestników(na 1 szkolenie), składającą się z: — **trzech przerw kawowych, w tym:** • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, • soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,

	• owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, — **dwóch obiadów, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje:** • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g; • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, — **jednej kolacji** w postaci bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników szkoleń, w tym: • 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno, • 1 danie na ciepło, • zimnej płyty składającej się z różnorodnych: wędlin, sałatek, ryb, galantyn itp. , 150 gram każda porcja, • pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, • deser - ciasto 200 gram każda porcja, • soki owocowe 0.5 L na osobę, woda mineralna 0.5 L na osobę, kawa, herbata Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia. Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)

Załącznik nr 2 do umowy

Programy kursu/szkoleń

Lp.	Tytuł kursu/szkolenia	Program	Termin spotkania
1.			
2.			
3.			
4.			

Miejsce kursu / szkoleń .....

Załącznik nr 3 do umowy

SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS KURSU/SZKOLEŃ

NAZWA I TERMIN KURSU/SZKOLENIA	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne (wyżywienie uczestników)	
	Koszty zmienne (nocleg ze śniadaniem dla uczestników)	
	Koszty stałe	
	OGÓŁEM:	

SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH

NAZWA I TERMIN DORADZTWA	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
KONSULTACJE INDYWIDUALNE	.....ILOŚC GODZ X .....ZŁ/H	

Załącznik nr 4 do umowy

SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI KURSU / SZKOLEŃ / DORADZTWA
zorganizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

realizowanego 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.	Tytuł zrealizowanego kursu/szkoleń/ doradztwa:	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin zegarowych:	
5.	Liczba uczestników kursu / szkoleń / doradztwa ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji kursu / szkoleń/ doradztwa:	
7.	Miejsce realizacji kursu / szkoleń/doradztwa:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
9.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
10.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Cel kursu/ szkoleń, w tym:
PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:
.....
.....
NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:
.....
.....
.....
WPŁYW SPOTKANIA/SEMINARIUM NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:
.....
.....
.....
UZYSKANE EFEKTY POSZCZEGÓLNYCH USŁUG (kursu / szkoleń):

.....
.....

2. Zakres tematyczny - program kursu /szkoleń :

.....
.....

3. Metody dydaktyczne:

.....
.....

4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji kursu/szkoleń ?

TAK ☐ **NIE** ☐

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji projektu, opisać problem oraz podjęte środki zaradcze. Problemy dotyczące uczestników projektów

.....
.....

5. Czy uczestnicy kursu/szkoleń podzielili się doświadczeniami i dobrymi praktykami?

TAK ☐ **NIE** ☐

Proszę wskazać obszary tematyczne, w jakich uczestnicy wymienili się doświadczeniami i dobrymi praktykami.

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

6. Ankiety

Lp.	ANKIETY	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
1	Wstępna		
2	Podsumowująca		

Integralną część sprawozdania stanowią:

1) program kursu/szkoleń /doradztwa z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu;
2) lista obecności;
3) lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych;
4) lista potwierdzająca korzystanie z wyżywienia;
5) lista potwierdzająca odbiór certyfikatów;
6) ankiety ewaluacyjne;
7) wzór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich).

Miejscowość, data, podpis

.....

Załącznik nr 5.

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 znaki[1]:

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.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:		

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

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.funduszeeuropejskie.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 powinieneś uzależnić 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 (wymiary europalety). 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 m^2**.

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 powinieneś umieścić 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 powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablice pamiątkowe dużych rozmiarów powinieneś umieścić 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 powinieneś umieścić 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 estetki 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:

Unia Europejska	Unia Europejska
Unia Europejska	Unia Europejska

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 powinieneś 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:

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 podłoża, 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**:

Fundusze Europejskie

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

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.

Załącznik nr 6 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

_____
(miejscowość, 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 ustania stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

_____
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7 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

_____
(miejscowość, data)

* Niepotrzebne skreślić.