

WZÓR UMOWY

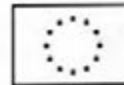
UMOWA NR...../18

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

a
.....zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną
przez:.....
o następującej treści:

§ 1

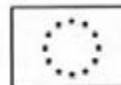
1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania w zakresie obchodów Dnia Rodzicielstwa Zastępczego podsumowującego Wojewódzkie Dni Rodzicielstwa Zastępczego, które będą realizowane we wszystkich powiatach województwa kujawsko-pomorskiego od maja do czerwca br. zwane dalej spotkaniem wraz z przygotowaniem materiałów dydaktycznych, 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 spotkanie skierowane jest do:
 - 1) kadry zarządzającej/pracowników instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej organizatorów, koordynatorów pieczy zastępczej, asystentów rodziny, przedstawicieli ośrodków adopcyjnych, rodzin zastępczych z dziećmi, kandydatów na rodziny zastępcze, przedstawicieli organizacji pozarządowych, innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko;
 - 2) starostów, burmistrzów, prezydentów miast, wójtów, przedstawicieli instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (WRiSPZ) oraz pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego;
 - 3) otoczenia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, których udział jest niezbędny dla skutecznego wsparcia tych osób.
3. Stanowiące przedmiot umowy spotkanie zostanie zrealizowane w:.....
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zrealizowania spotkania, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
 - 2) zapewnienia prelegentów/ekspertów spełniających wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
 - 3) zapewnienia moderatora/konferansjera spełniającego wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;



- 4) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług;
 - 6) zapewnienia usług cateringowych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
 - 7) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot zamówienia w salach, 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 4 czerwca 2018 r.
8. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem spotkania, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
9. 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511 ze zm.) lub
 - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017r. poz. 1065 ze zm.) lub
 - 3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. 2018r. poz. 652), mających trudności w integracji ze środowiskiem lub
 - 4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 882 ze zm.) lub
 - 5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.).
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania faktu prowadzenia przez Wykonawcę działalności, o której mowa w ust. 9. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Zamawiającego, dokumentów, potwierdzających prowadzenie ww. działalności. Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub stwierdzenie przez Zamawiającego braku prowadzenia ww. rodzaju działalności będzie skutkowało naliczeniem kar umownych, określonych w § 9 ust. 1 pkt 6 umowy.

§ 2

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;



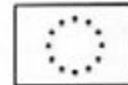
- 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
 - 4) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
 - 5) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;
 - 6) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;
 - 7) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 8) sporządzania list obecności, potwierdzających korzystanie z wyżywienia;
 - 9) 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;
 - 10) 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 spotkania.

§ 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 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

§ 4

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 *Obowiązках 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 spotkaniem.
 4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 5

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

§ 6

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto:(słownie: złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: złotych). Koszt ogólny usługi organizacji spotkania obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty uczestnika (koszty wyżywienia/catering).
2. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków.

3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu spotkania na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będzie przekazana Zamawiającemu faktura za wykonany przedmiot umowy dostarczona po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji spotkania zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 oraz specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Sprawozdanie ze spotkania powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 2 dni robocze po realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą korzystanie z wyżywienia, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowany program spotkania.
6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 3 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.
7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.

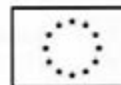
§7

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.
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 § 8 ust. 3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą wskazaną w ust. 3. Wykonawca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 8 ust. 3.
6. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wobec osób, których dane będzie przetwarzał w związku z realizacją przedmiotu umowy, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Zamawiający, w sytuacji nałożenia obowiązku przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, będzie zobowiązany do zawarcia z Wykonawcą, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

§ 8

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 zakońzonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, powiadomi Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust.3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.



§ 9

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 § 6 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 § 6 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 § 6 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 § 6 ust. 1 umowy.
 - 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku prowadzenia działalności w zakresie wskazanym w § 1 ust. 9 lub nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 10 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę .
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 6 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 lub 6 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 10

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

- 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy lub gdy Wykonawcę postawiono w stan likwidacji lub gdy zaczął podlegać zarządowi 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.

§ 11

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

§ 12

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej 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 spotkania będącego przedmiotem umowy;
 - 3) składu osobowego prelegentów/osób prowadzących spotkanie – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę.
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 działanie siły wyższej.

§ 13

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

Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

**SPOTKANIE EDUKACYJNE
PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE
SPOTKANIA EDUKACYJNEGO W ZAKRESIE OBCHODÓW DNIA RODZICIELSTWA ZASTĘPCZEGO
PODSUMOWUJĄCEGO WOJEWÓDZKIE DNI RODZICIELSTWA ZASTĘPCZEGO**

Spotkanie organizowane jest 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

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie spotkania edukacyjnego w zakresie obchodów Dnia Rodzicielstwa Zastępczego podsumowującego Wojewódzkie Dni Rodzicielstwa Zastępczego, które będą realizowane we wszystkich powiatach województwa kujawsko-pomorskiego od maja do czerwca 2018 r. Spotkanie realizowane jest w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego
ODBIORCY SPOTKANIA	przedstawiciele instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego, rodziny zastępczej z dziećmi, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka, przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na rzecz dziecka i rodziny, przedstawiciele samorządów.
ILOŚĆ OSÓB	Ok. 270 osób, w tym: ok. 100 dzieci
MINIMALNA LICZBA GODZIN	6 godzin
LICZBA DNI	1 spotkanie 1-dniowe
HARMONOGRAM ZAJĘĆ	Spotkanie obejmować będzie część plenarną, zajęcia edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci, zajęcia animacyjne,
TERMIN SPOTKANIA	4 czerwca 2018 r.
CEL SPOTKANIA	Celem spotkania jest promowanie rodziny, propagowanie idei rodzinnej opieki zastępczej, podkreślanie rangi rodzicielstwa zastępczego, a także tworzenie warunków dla rozwoju i powstawania nowych rodzinnych form pieczy zastępczej, które przejmują funkcje rodziny naturalnej, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo i warunki do stabilnego rozwoju. Wydarzenie ma na celu uczczenie tego doniosłego święta oraz podkreślenie rangi rodzicielstwa zastępczego. Sesji plenarnej towarzyszyć będzie część artystyczno-rekreacyjna, kierowana do rodzin z dziećmi.
RAMOWY PROGRAM SPOTKANIA	CZĘŚĆ OFICJALNA wystąpienia gości <ul style="list-style-type: none"> wręczenie statuetek rodzinom zastępczym – przekazanych przez Zamawiającego Rzecznik Praw Dziecka – przedstawiciel - zapewni Zamawiającego

1

CZĘŚĆ PLENARNA Zamawiający wskaże następujących ekspertów /koszt ekspertów pokrywa Wykonawca/	<ul style="list-style-type: none"> panel prawny – ekspert w zakresie prawa rodzinnego; panel psychologiczny – ekspert w obszarze aspektów psychologicznych w rodzinach zastępczych; panel piecza zastępcza - ekspert w zakresie rodzinnej opieki zastępczej.
KONCERT KAMERALNY - obowiązek Wykonawcy Repertuar musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego	
HAPPENING:	<ul style="list-style-type: none"> SZCZUDLARZE - zapewni Zamawiającego, BAŃKI MYDLANE – zapewni Wykonawca - Muzeum Etnograficzne i okolice ŻYWE MASKOTKI - zapewni Wykonawca BALONY Z LOGO - zapewni Zamawiającego, ULOTKI - przekazane przez Zamawiającego, występ GRUPY CYRKOWEJ – cyrk dziecięcy – zapewni Wykonawca – Muzeum Etnograficzne
Do zadań Wykonawcy należy:	<ul style="list-style-type: none"> koordynacja w/w działań, dystrybucja materiałów promocyjnych, przekazanie plakatów, ulotek itp. zorganizowanie i zapewnienie opieki dla ok. 100 dzieci podczas przemarszu z miejsca części plenarnej do Muzeum Etnograficznego w Toruniu
ZAJĘCIA DLA DZIECI: w godz. 11-15	Wykonawca ma obowiązek zapewnić w Muzeum Etnograficznym miejsce w plenerze – lub sali / w zależności od warunków pogodowych/w celu zrealizowania gier, zabaw, quizów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> KLOCKI – KREATYWNA PRZEBUDOWA /do 4 godzin/ w namiocie, LEGENDY, BAŚNIE –stoiska oraz quiz z nagrodami /np. strzelanie z łuku/ do 4 godzin, Warsztaty z wykorzystaniem klocków np. LEGO- / do 4 godzin/, ŻYWE MASKOTKI wraz ze zdjęciami /do 4 godzin/, Mały chemik, Bańki mydlane, Malowanie twarzy
	Zorganizowanie i zapewnienie opieki dzieciom podczas powrotu do miejsca realizacji spotkania na godzinę 15.00. Zapewnienie wszystkich w/w działań jest obowiązkiem Wykonawcy. Harmonogram spotkania, w tym szczegółowy zakres tematyczny, uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie.
MIEJSCE SPOTKANIA EDUKACYJNEGO	TORUŃ, obiekt położony w centrum miasta z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z salą na min. 270 osób
PRELEGENCI/PERSONEL SPOTKANIA	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić: 1) Osobę prowadzącą (moderatora / konferansjera) spotkanie –

2



	osobę posiadającą min. 2-letnie praktyczne doświadczenie w moderacji i wystąpieniach publicznych odpowiadających tematyką zakresowi tematycznemu objętemu niniejszym zamówieniem; 2) Animatorów zajęć dla dzieci min. 10 osób - osoby posiadające doświadczenie w animacji czasu wolnego (np. animator kultury, animatorka społeczna, pedagog kulturalno-oświatowy, pedagog zabawy), którego zadaniem będzie opieka oraz moderowanie zajęć dla dzieci.
ZAJĘCIA DLA DZIECI W FORMIE WARSZTATOWEJ	Równolegle do części plenarnej, odbywać się będą zajęcia edukacyjno-rekreacyjne dla ok. 100 dzieci w Muzeum Etnograficznym w Toruniu (plener lub sala - alternatywnie w zależności od warunków pogodowych): gry, zabawy, quizy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • KLOCKI – KREATYWNA PRZEBUDOWA /do 4 godzin/ w namiocie, • LEGENDY, BAŚNIE - stoiska oraz quiz z nagrodami /np. strzelanie z łuku/ do 4 godzin, • Warsztaty z wykorzystaniem klocków np. LEGO - / do 4 godzin/, • ŻYWE MASKOTKI wraz ze zdjęciami /do 4 godzin/, • Mały chemik, • Barłki mydlane, • Malowanie twarzy
METODY DYDAKTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> • wykład, • prezentacje, • zajęcia animacyjne dla dzieci • zajęcia edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci,
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	W ramach organizowanego seminarium Wykonawca zobowiązany jest do przekazania materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika ok. 170 szt. – (oprócz dzieci) komplet materiałów dydaktycznych, trwale oznakowany logotypami oraz z informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020 – przekazane przez Zamawiającego
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: <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz logo projektu: <ol style="list-style-type: none"> 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 spotkania plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie ze środków EFS; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji spotkania ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) wykonać prezentację w formie banera, zawierający tytuł spotkania, zdjęcie lub inny element przewodni związany z tematyką spotkania, stosowany w materiałach dydaktycznych, opatrzone wymaganymi logotypami; 6) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu spotkania aparatem cyfrowym – minimum po 25 zdjęć z każdego miejsca/sesja plenarna, zajęcia edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci/ Zdjęcia ostatecznie przygotowane do publikacji, mają na celu przedstawienie relacji z najważniejszych momentów spotkania: wystąpienia gości, okoliczność uhonorowania rodzin zastępczych, inne ważne imprezy towarzyszące, np. koncert, mają zostać przekazane w wersji elektronicznej Zamawiającemu, najpóźniej następnego dnia po zakończeniu spotkania na nośniku CD/DVD. 7) wykonać identyfikatory imienne dla prelegentów i osób prowadzących spotkanie (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego).
	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.
WARUNKI LOKALOWE	Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania usługi w obiekcie położonym w centrum Torunia, z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z możliwością zapewnienia usługi cateringowej oraz sal klimatyzowanych dla ok. 270 osób, wyposażonym w: <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; 2) bezpłatne szatnie, toalety; 3) miejsce na prowadzenie recepcji/sekretariatu spotkania, przeznaczone do rejestracji uczestników, wydawania materiałów, wraz z wyposażeniem.
SALA WYKŁADOWA	Sala wykładowa na min. 270 osób, spełniająca n/w warunki: klimatyzowana, posiadająca wejście z dwóch stron, np. od góry i od dołu światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; wyposażona w:

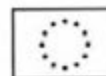
	<ul style="list-style-type: none"> • miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, • dostęp do bezprzewodowego Internetu, • sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), • laptop, • nagłośnienie, • minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.
SALA DO PROWADZENIA ZAJĘĆ DLA DZIECI /alternatywnie w zależności od warunków pogodowych/	Sala dostosowana do prowadzenia zajęć dla dzieci, wymienionych w wierszu: ZAJĘCIA DLA DZIECI W FORMIE WARSZTATOWEJ
USŁUGA CATERINGOWA	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas 1-dniowego spotkania dla uczestników w innej sali niż sala, w której odbywa się część plenarna, składającą się z:</p> <p>1. jednego serwisu kawowego w trakcie przerwy podczas spotkania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników • 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). <p>Kawa, herbata oraz napoje mają zostać podane uczestnikom przed rozpoczęciem spotkania.</p> <p>2. przekąsek dla, ok. 100 dzieci – podane w Muzeum Etnograficznym w trakcie zajęć dla dzieci, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Owoce, np. winogrona, banany, mandarynki lub lody; • kanapki dekoracyjne – na pieczywie jasnym ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, wędliną drobiową, wieprzową, salami, serami twardymi, jajkiem, dodatkami warzywno-owocowymi – min. 3 rodzaje, min 4 składniki, min 3 szt. /osoba każda składająca się z kilku składników, m.in. bułka/pieczywo – min. 100 gram, masło, ser, wędlina /np. szynka wieprzowa, drobiowa, kielbasa, paszтет/, dodatki: /sałata zielona, ogórek, pomidor, papryka, itp./ • soki, napoje, woda mineralna <p>3. jednego lunchu / brunchu/, w postaci szwedzkiego stołu dla 270 osób, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sałatki min. 3 rodzaje do wyboru, zróżnicowane składniki np. warzywna, makaronowa, grecka, min. 100 g/osoba; • naleśniki np. z serem, jagodami, mięsem - 150 gram, dwa rodzaje do wyboru; • mięso, ryba na ciepło - 200 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru;

	<ul style="list-style-type: none"> • przekąski zimne, np.: paszety, roladki z kurczakiem, z warzywami, jajka faszerowane, tarta z warzywami lub z mięsem • tortille z mięsem, z warzywami, • pierogi, np. ruskie, z owocami, mięsem; • deser, np.: sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g; • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej; • herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach; • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników. <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu - na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania edukacyjnego. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi cateringowej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu.</p>
SPRAWOZDANIE	Wykonawca sporządzi sprawozdanie ze spotkania i prześle Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu. Wzór sprawozdania prześle Zamawiający.

Załącznik nr 2 do umowy

PROGRAM SPOTKANIA

Lp.	Tytuł wystąpienia/wykładu/panelu dyskusyjnego	Szczegółowa tematyka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



Załącznik nr 3 do umowy

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS
SEMINARIUM/SPOTKANIA**

NAZWA I TERMIN SEMINARIUM/SPOTKANIA	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne (wyżywienie uczestników)	
	Koszty stałe	
	OGÓŁEM:	



**SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI SPOTKANIA EDUKACYJNEGO
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 spotkania:	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin zegarowych:	
5.	Liczba uczestników spotkania ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji spotkania:	
7.	Miejsce realizacji spotkania:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
9.	Opiekun procesu szkoleniowego:	
10.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
11.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Cel seminarium/spotkania, w tym:

WARTOŚĆ MERYTORYCZNA SPOTKANIA:

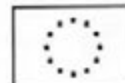
.....
.....
.....

ORGANIZACJA SPOTKANIA:

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

2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM SPOTKANIA:

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



.....
.....

3. METODY DYDAKTYCZNE:

.....
.....

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI SPOTKANIA?

TAK

NIE

5. JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI SPOTKANIA, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE

1) problemy dotyczące uczestników spotkania

.....
.....

2) Inne

.....
.....

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program spotkania z podpisami prelegentów potwierdzającymi, realizację całości programu;
- 2) lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych;
- 3) lista potwierdzająca korzystanie z posiłków.

Miejscowość, data, podpis

.....



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 do umowy

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - 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,
 - wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - 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;
- umieścić plakat w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową);
- 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 przeznaczyles dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki¹:

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

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twój obowiązek związany 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:

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



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

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

3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać:



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

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

Wybór właściwej wielkości tablicy 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 europejskie). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż 6 m².

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

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

3.7 Kiedy 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 ład przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

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

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

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

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

4. Jakże 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 Jakże 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 postępy 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 wypełniasz, 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 zadбай, 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.



- 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.



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 ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

(miejsowość, data)

* Niepotrzebne skreślić.