

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

UMOWA NR.....2019

zawarta w dniu ..... 2019 r. 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

.....,  
ul....., ..... NIP .....;  
zwanym dalej Wykonawcą,

o następującej treści:

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych, zwanych dalej usługami szkoleniowymi w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum 2”, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach RPO WKP 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy usługi 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. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1 do umowy.
5. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zrealizowania kompleksowej usługi zorganizowania i przeprowadzenia:
    - a) 1 szkolenia pn. „Zaburzenie więzi – charakterystyka dziecka w pieczy zastępczej”,
    - b) 1 szkolenia pn. „Rodzina zastępcza jako czynnik leczący dziecko po traumie”,
    - c) 2 szkoleń pn. „Uzależnienia od nowoczesnych technologii – co jest po drugiej stronie”,zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
  - 2) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
  - 3) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;

- 4) przekazania uczestnikom szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
  - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdań ze zrealizowanych usług;
  - 6) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
  - 7) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot umowy w salach dydaktycznych, spełniających warunki określone w załączniku nr 1 do umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi wszelkie kwestie związane z realizacją przedmiotu umowy oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
  7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
  8. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowany w okresie od kwietnia 2019 r. do grudnia 2019 r.
  9. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem szkoleń stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
  10. 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.
  11. Wykonawca oświadcza, iż zgodnie ze złożoną ofertą, na potrzeby realizacji przedmiotu umowy, zostanie zatrudniona osoba z poniższych grup w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty podpisania umowy, do dnia zakończenia rozliczenia realizacji przez Wykonawcę szkoleń (włącznie):
    - 1) bezrobotna lub młodociana w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub
    - 2) niepełnosprawna, o której mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub
    - 3) inna niż określona w pkt 1 lub 2, o której mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym — lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
  12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania faktu zatrudnienia osoby, zgodnie z zapisami w ust. 11. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Zamawiającego, dokumentów, potwierdzających w/w fakt zatrudnienia osoby. Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub stwierdzenie przez Zamawiającego braku zatrudnienia osoby będzie skutkowało naliczeniem kar umownych, określonych w §10 ust. 1 pkt 6.

## § 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 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) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
  - 9) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
  - 10) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, wyżywienia i noclegów;
  - 11) 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;
  - 12) 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 szkolenia.

### § 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 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 Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz pozostałych Partnerów projektu, pn. Rodzina w Centrum 2, 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) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
  - 4) przekazywania osobom, będącym odbiorcami usług świadczonych w ramach umowy informacji, że Projekt, pn. Rodzina w Centrum 2, 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 szkoleniem.
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 Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest Pan/i: ..... , tel.: ....., mail.: .....
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą jest Pani Agnieszka Zaranek, tel.: 56 657 14 78, mail.: [a.zaranek@rops.torun.pl](mailto:a.zaranek@rops.torun.pl).

#### § 7

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: .....zł (słownie:.....),  
Koszt ogólny obejmuje koszt usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń, na który składają się koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty uczestnika (koszt wyżywienia i noclegu);
2. Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
  - 1) 1 szkolenie pn. „Zaburzenie więzi – charakterystyka dziecka w pieczy zastępczej” – .....zł (słownie: .....brutto), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia i noclegu) w przeliczeniu na jednego uczestnika: .....zł (słownie: .....złotych);
  - 2) 1 szkolenie pn. „Rodzina zastępcza jako czynnik leczący dziecko po traumie” . – .....zł (słownie: .....brutto), w tym koszty zmienne brutto (koszty wyżywienia i noclegu) w przeliczeniu na jednego uczestnika: .....zł (słownie: .....złotych);
  - 3) 2 szkoleń pn. „Uzależnienia od nowoczesnych technologii – co jest po drugiej stronie”, – .....zł (słownie: .....brutto), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia i noclegu) w przeliczeniu na jednego uczestnika: .....zł (słownie: .....złotych).
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 noclegu.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług w danym miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
5. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu:
  - 1) prawidłowo wystawione faktury, za wykonany przedmiot umowy dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu, zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy;
  - 2) specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
6. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych po realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: ankiety ewaluacyjne, listę

korzystanie z wyżywienia i noclegów, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowane programy szkoleń.

7. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 4 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum 2” 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.
8. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
9. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:  
Nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie  
siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń  
NIP: 956-19-69-536  
Płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
siedziba: ul. Bartkiewiczy 93, 87-100 Toruń

#### §8

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy.

#### § 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. 9 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 zatrudnienia osoby w zakresie wskazanym w § 1 ust. 11 lub nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 12 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust.1 umowy.
2. Na etapie realizacji umowy, w miejscu i dniach świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu dowodów na wykorzystywanie do przygotowania serwisu kawowego kawy i herbaty opatrzonej etykietą Fair Trade lub inną równoważną etykietą. W tym celu Wykonawca przedstawi do wglądu i oceny produkty wykorzystywane do przygotowania serwisu kawowego.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Zamawiającego braku wykorzystania do przygotowania serwisu kawowego, kawy i/lub herbaty oznaczonej etykietą, o której mowa w ust. 2, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy wyraża zgodę Wykonawca.
4. 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.
5. 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.

6. 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. 5.
7. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 5 lub 6 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
8. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
9. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
10. 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 Wykonawca:

- 1) złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) stał się niewypłacalny;
- 3) 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 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, 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 Sztebandarski

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 4 szkolenia 2-dniowe; blok szkoleniowy

#### I.1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „Zaburzenie więzi – charakterystyka dziecka w pieczy zastępczej.”
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni
Harmonogram zajęć	1 szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób
Terminy zajęć	II -IV kwartał 2019 r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyczyny zaburzeń więzi wśród dzieci w pieczy zastępczej.</li> <li>2. Diagnoza i objawy psychopatologiczne.</li> <li>3. Zasady w terapii i opiece nad dzieckiem z zaburzeniami więzi.</li> </ol> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Prowadzący szkolenie	Min. 1 trener
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje;</li> <li>- wykład,</li> <li>- prezentacje, gry i symulacje</li> <li>- dyskusje w grupie</li> <li>- ćwiczenia indywidualne i grupowe,</li> <li>- w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama,</li> <li>- ćwiczenia energetyzujące,</li> <li>- gimnastyka pracy mózgu,</li> </ul>





Załącznik nr 1 do umowy

szkoleń	<ul style="list-style-type: none"><li>- ćwiczenia zapoznawcze,</li><li>- ćwiczenia aktywizujące,</li><li>- interaktywne treningi</li><li>- aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break),</li><li>- elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania</li></ul> Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych 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. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:<ol style="list-style-type: none"><li>1) program szkolenia;</li><li>2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron;</li><li>3) 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;</li><li>4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;</li><li>5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;</li><li>6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;</li><li>7) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</li><li>8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</li><li>9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia, wykonana z poliestru;</li><li>10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych;</li></ol></li><li>2. Wykonawca zobowiązany jest do 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</li><li>3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia 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.</li><li>4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</li><li>5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</li></ol>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>7. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi 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 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</li> <li>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</li> <li>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</li> </ol> </li> <li>2) umieścić w miejscu realizacji szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego;</li> <li>3) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li> <li>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;</li> <li>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca</li> </ol>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>przekaze Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania;</p> <p>6) skompletować i dystrybuować materiały szkoleniowe wśród uczestników szkolenia.</p> <p>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 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>.</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
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 szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

I.2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ <b>Rodzina zastępcza jako czynnik leczący dziecko po traumie</b> ”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkoleń	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni.
Harmonogram zajęć	1 szkolenie 2-dniowe dla ok. 20 osób
Terminy zajęć	II – IV kwartał 2019r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	<p>1. Zasady opieki a specyficzne potrzeby dziecka z zaburzeniami potraumatycznymi.</p> <p>2. Warunki wychodzenia z traumy: bezpieczeństwo, stałość i dobrostan.</p> <p>3. Charakterystyka opiekuna po traumie.</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę.</p>

Załącznik nr 1 do umowy

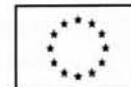
Prowadzący szkolenie	Min. 1 Trener
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 km od Torunia.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, praca z kamerą i superwizje;</li> <li>- wykład,</li> <li>- prezentacje, gry i symulacje</li> <li>- dyskusje w grupie</li> <li>- ćwiczenia indywidualne i grupowe,</li> <li>- w przerwach pomiędzy zjazdami ćwiczenia domowe</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkoleń adekwatne do tematyki szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama,</li> <li>- ćwiczenia energetyzujące,</li> <li>- gimnastyka pracy mózgu,</li> <li>- ćwiczenia zapoznawcze,</li> <li>- ćwiczenia aktywizujące,</li> <li>- interaktywne treningi</li> <li>- aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break),</li> <li>- elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych 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. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) program szkolenia;</li> <li>2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron;</li> <li>3) 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;</li> <li>4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;</li> <li>5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;</li> <li>6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;</li> <li>7) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</li> <li>8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</li> </ol>





Załącznik nr 1 do umowy

	<p>9) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia, wykonana z poliestru;</p> <p>10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych.</p> <p>2. Wykonawca zobowiązany jest do 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</p> <p>3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia 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.</p> <p>4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>7. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (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.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <p>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu:</p>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</p> <p>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</p> <p>2) umieścić w miejscu realizacji szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego.</p> <p>3) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacje przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</p> <p>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;</p> <p>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania;</p> <p>6) skompletować i dystrybuować materiały szkoleniowe wśród uczestników szkolenia.</p> <p>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 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>.</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
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 szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

I.3

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie pn. „ <b>Uzależnienia od nowoczesnych technologii – co jest po drugiej stronie</b> ”.
Odbiorcy szkoleń	Rodziny zastępcze, dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kadra rodzinnych domów dziecka z województwa kujawsko-pomorskiego.



Załącznik nr 1 do umowy

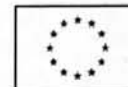
Liczba osób do przeszkolenia podczas szkolenia	2 grupy szkoleniowe liczące ok. 40 osób/20 osób w jednej grupie szkoleniowej/.
Minimalna liczba godzin zegarowych szkolenia na jedną grupę	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie trwa 2 dni. Liczba szkoleń –2
Harmonogram zajęć	2 szkolenia 2-dniowe dla ok. 40 osób
Terminy zajęć	II-IV kwartał 2019 r. Szczegółowe terminy zostaną ustalone z Zamawiającym przed podpisaniem umowy.
Ramowy program szkolenia	1. Współczesne uzależnienia dzieci i młodzieży. 2. Rodzaje uzależnień. 3. Sygnały i objawy uzależnień. 4. Istotna pomoc rodzica dziecku uzależnionemu. Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Prowadzący szkolenie	Min. 1 Trener
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkolenia	Miasto Toruń lub w odległości do 10 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 zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych 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.



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) program szkolenia;</li><li>2) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu, min. 20 stron;</li><li>3) 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;</li><li>4) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;</li><li>5) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia;</li><li>6) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia;</li><li>7) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</li><li>8) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</li><li>9) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz z mocnym uchwytem do noszenia, wykonana z poliestru;</li><li>10) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Wykonawca zobowiązany jest do 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</li><li>3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia 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.</li><li>4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</li><li>5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych.</li><li>6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</li><li>7. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</li></ol> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Załącznik nr 1 do umowy

	<p>szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
<p>Działania promocyjne</p>	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. 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 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</li> <li>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</li> <li>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</li> </ol> </li> <li>2) umieścić w miejscu realizacji szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego;</li> <li>3) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li> <li>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;</li> <li>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca prześle Zamawiającemu niezwłocznie w dniu zakończenia szkolenia drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania.</li> <li>6) skompletować i dystrybuować materiały szkoleniowe wśród uczestników szkolenia;</li> </ol> <p>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 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a></p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji</p>

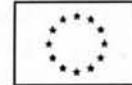
Załącznik nr 1 do umowy

	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 szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

**Usługi hotelarskie i gastronomiczne wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników 4 szkoleń dwudniowych realizowanych w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum 2”**

Miejsce szkolenia/warunki lokalowe	<p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi hotelarskiej, gastronomicznej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników szkoleń dwudniowych w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/obiekcie hotelowym, położonym w woj. kujawsko-pomorskim, zachowującym standardy obiektu min. trzygwiazdkowego, zapewniającym zakwaterowanie, wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu. Ośrodek musi być wyposażony w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bazę noclegową (pokoje max 3-osobowe bez możliwości dostawki, z łazienką);</li> <li>- pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników;</li> <li>- bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa;</li> <li>- bezpłatne szatnie, toalety;</li> <li>- miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów;</li> <li>- bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe;</li> </ul> <p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
Sale dydaktyczne	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę;</li> <li>- dostęp do bezprzewodowego Internetu;</li> <li>- flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów;</li> <li>- tablicę suchościeralną z kompletem pisaków;</li> <li>- sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);</li> <li>- laptop;</li> <li>- nagłośnienie;</li> <li>- mikrofon bezprzewodowy</li> </ul>





Załącznik nr 1 do umowy

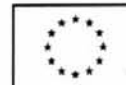
<p>Usługa hotelarska dla ok. 20 uczestników każdego szkolenia</p>	<p>Wykonawca zapewni dla ok.20 uczestników każdego szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 3 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;</li> <li>- 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;</li> <li>- sprawne oświetlenie ;</li> <li>- pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane;</li> <li>- w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane.</li> </ul>
<p>Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkoleń.</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas 4 szkoleń dwudniowych dla grup ok. 20 uczestników w każdym szkoleniu składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>dwie przerwy kawowe /po jednej przerwie kawowej każdego dnia/, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,</li> <li>• herbata czarna oraz wrzątek w termosach,</li> <li>• woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę,</li> <li>• soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę,</li> <li>• cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,</li> <li>• owoce podane dla wszystkich uczestników,</li> <li>• dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,</li> </ul> </li> <li>- <b>dwóch obiadów /po jednym obiedzie każdego dnia/, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje;</li> <li>• mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru;</li> <li>• zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje;</li> <li>• do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 g;</li> <li>• deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200 g</li> <li>• soki owocowe 0,3 l jedna porcja,</li> <li>• wodę mineralną 0,3 l jedna porcja,</li> </ul> </li> <li>- <b>jednej kolacji</b> (jedna kolacja podczas zjazdu w pierwszym dniu szkolenia) w postaci bufetu szwedzkiego dla</li> </ul>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>wszystkich uczestników szkolenia, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno,</li><li>• 1 danie na ciepło,</li><li>• przystawki (np. wędliny, sałatki, ryby, galantyny), 150 gram każda porcja,</li><li>• pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym,</li><li>• soki owocowe 0,5 l na osobę, woda mineralna 0,5 l na osobę, kawa, herbata</li><li>• kanapki bankietowe</li></ul> <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. 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.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Załącznik nr 2 do umowy

Programszkoleń

Lp.	Tytuł szkolenia	Program	Termin
1.			
2.			

Miejsceszkolenia:.....

.....



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



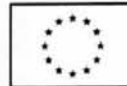
[www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)

Załącznik nr 3 do umowy

### SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS SZKOLENIA

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





**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO UMOWY**

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLENIA  
ZORGANIZOWANEGO PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W TORUNIU**

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU PARTNERSKIEGO, PN. „RODZINA W CENTRUM 2” 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 SZKOLENIA:	
3.	TERMIN REALIZACJI ZADANIA:	
4.	LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH:	
5.	LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ OGÓŁEM, W TYM:	
	KOBIET:	
	MĘŻCZYZN:	
6.	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA:	
7.	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:	
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. CELSZKOLENIA, W TYM:PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:**

.....  
.....

**NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:**

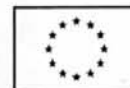
.....  
.....

**WPŁYW SZKOLENIA NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:**

.....  
.....

**UZYSKANE EFEKTY :**

.....  
.....



**2. ZAKRES TEMATYCZNY – PROGRAMSzkOLENIA:**

.....  
.....

**3. METODY DYDAKTYCZNE:**

.....  
.....

**4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA?**

TAK

NIE

JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE. PROBLEMY DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW

.....  
.....

**5. CZY UCZESTNICY SZKOLENIA 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 SZKOLEŃZ PODPISEM TRENERA POTWIERDZAJĄCYM, REALIZACJĘ CAŁOŚCI PROGRAMU;
- 2) LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH;
- 3) LISTA POTWIERDZAJĄCA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA;
- 4) LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR CERTYFIKATÓW;
- 5) ANKIETY EWALUACYJNE;
- 6) WZÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH (ZARÓWNO OTRZYMANYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW JAK I TRENERSKICH).

**MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS**

.....



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

- a) **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej 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. **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.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

### 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 znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p><b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b></p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



**Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.**

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.**

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

**Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:**

- tablice pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

**Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).



Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu/tablicy pamiątkowej, z których powinieneś skorzystać.

### **2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?**

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<sup>1</sup> (zobacz. rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

### **2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?**

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

## **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. Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze zapisy w pkt. 3.5-3.8.

### **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),
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:

---

<sup>1</sup>Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]  
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy  
Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie.. 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 internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 3.3 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony 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 powinien być umieszczony plakat?

Plakat powinien być umieszczony 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 powinien być umieszczony na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:





„Kolorowe przedszkole”

Cel projektu: Upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie

Beneficjent: Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

**Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.** Tablica pamiątkowa, nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

**Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.**

### 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<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość 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 estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

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

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

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

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

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **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 (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

### 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, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” 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**.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, herbu województwa kujawsko-pomorskiego oraz znaku 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: znak Funduszy Europejskich, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak Unia Europejska.

#### 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 postępowanie.

## 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 plasz 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 wyposażone. 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 znaki graficzne?

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego 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, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>2</sup>.

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, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:

---

<sup>2</sup>Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.





Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>3</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, znakiem UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

#### Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak UE.

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

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

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej.** Przypadki te są określone w rozdziale 2.

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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

<sup>3</sup>Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

## 6.5 Czy możesz stosować znak Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak 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.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

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.

## 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>4</sup>?

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.

<sup>4</sup>Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.





### 6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



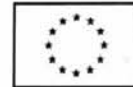
W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

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

### 6.8 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: znaku FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.



Załącznik nr 6 do umowy

## ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu  
NIP: 879-20-86-150, REGON: 361502012  
ul. Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:  
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

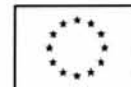
- .....
- .....
- .....

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń, .....

.....  
(podpis osoby, której dane dotyczą)





Załącznik nr 7 do umowy

### INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej jest Pan Marcin Kołakowski, mail: iodo@rops.torun.pl, tel. 56 657 14 66;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z realizacją niniejszej umowy;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE - przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Wykonawca posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Wykonawcy:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Wykonawcy