



Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

WZÓR

UMOWA NR...../19

zawarta w dniu ..... 2019r. w Toruniu, pomiędzy:

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

a

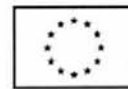
.....; NIP.....  
REGON.....; KRS..... zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez .....

o następującej treści:

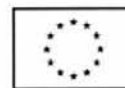
§ 1

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na kompleksowym zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwóch 3-dniowych wizyt studyjnych wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych, w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum 2”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020, współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy wizyty studyjne skierowane są do pracowników instytucji z obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w województwie kujawsko-pomorskim.
3. Stanowiące przedmiot umowy wizyty studyjne, zrealizowane zostaną każdorazowo dla ok. 20 osób, w tym:
  - 1) pierwsza wizyta w terminie:.....2019r;
  - 2) druga wizyta w terminie: .....2020r.
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;
  - 2) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
  - 3) przeprowadzenia usługi, o której mowa w ust. 1 zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
  - 4) zapewnienia materiałów dydaktycznych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy;
  - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdań ze zrealizowanych usług, których wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy wraz z dokumentacją fotograficzną zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1 do umowy;



- 6) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1 do umowy;
  - 7) zapewnienia środka transportu do przewozu uczestników zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1 do umowy;
  - 8) zapewnienia zakwaterowania uczestników zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1 do umowy;
  - 9) zapewnienia ubezpieczenia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1 do umowy;
  - 10) zapewnienia dostępu do bezpłatnej opieki medycznej, w tym transportu do placówek opieki zdrowotnej (jeżeli taki okaże się konieczny) zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1 do umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
  6. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*
  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. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie ze szczegółowym harmonogramem wizyty, który zostanie sporządzony i przekazany Zamawiającemu min. 7 dni przed wyjazdem.
  9. Zamawiający wymaga, aby wśród osób bezpośrednio uczestniczących w wykonywaniu zamówienia Wykonawca zatrudnił przy realizacji zamówienia co najmniej:
    - 1) 1 osobę bezrobotną na podstawie skierowania urzędu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy, wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy, określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub EOG lub
    - 2) 1 osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub
    - 3) 1 osobę niewymienioną w kategoriach wskazanych wyżej, o której mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217 z późn. zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
  10. Zatrudnienie osoby wskazanej w ust. 9 przez Wykonawcę nastąpi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i będzie trwało przez cały okres trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  11. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu w terminie 21 dni od dnia zawarcia umowy odpowiednio: zgłoszeń ofert pracy przedstawionych urzędowi pracy, odpisu skierowania bezrobotnego przez urząd pracy do pracodawcy, umowy.
  12. Dopuszcza się zmianę osoby wykonującej przedmiot umowy, w przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy z osobą biorącą udział w jego realizacji. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie w terminie 3 dni od dnia rozwiązania umowy, a następnie w terminie 14 dni od dnia w/w powiadomienia Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia jednej z osób wskazanych w ust. 9 i przedstawienia w terminie 21 dni od dnia zatrudnienia odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnienie tego wymogu.



13. W przypadku niezatrudnienia przez Wykonawcę w sposób nieprzerwany wymaganej osoby przy realizacji umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej, której wysokość i sposób naliczenia zostały opisane w §8 ust. 1 pkt 6 niniejszej umowy.

## § 2

### Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
  - 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
  - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującego poszczególne usługi;
  - 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi podczas wizyty studyjnej;
  - 5) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;
  - 6) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;
  - 7) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
  - 8) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
  - 9) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
  - 10) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem wizyty studyjnej.

## § 3

### Prawa autorskie

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
  - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
  - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
  - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:

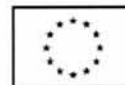


- a) uczestnikom konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, których organizatorem/współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
  - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
  - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
  - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
- 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
- 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
2. Korzystanie z materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów dydaktycznych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.
4. Zamawiający na podstawie odrębnych umów może dokonać przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do materiałów, o których mowa w ust.1, na Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz pozostałych Partnerów projektu, pn. Rodzina w Centrum 2, na korzystanie z ww. materiałów.

#### § 4

##### Informacja i promocja

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *Obowiązках informacyjnych beneficjenta*, stanowiącymi załącznik nr 4 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) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
  - 3) przekazywania osobom, będącym odbiorcom usług świadczonych w ramach umowy informacji, że projekt, pn. Rodzina w Centrum 2, uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.



- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowaną wizytą studyjną.
- Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

## § 5

### Przekazywanie informacji

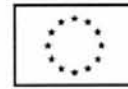
- Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą jest Pan/Pani.....
- Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest Pan/Pani.....

## § 6

### Płatności

- Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: .....zł (słownie: .....zł), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: ..... złotych). Koszt ogólny usługi zorganizowania i przeprowadzenia dwóch wizyt studyjnych obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne na uczestnika (koszty wyżywienia i noclegu).
- Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
  - 1) pierwsza wizyta studyjna** - ..... zł (słownie: ..... zł), w tym koszty zmienne brutto (koszty wyżywienia, noclegów) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: .....zł);
  - 2) druga wizyta studyjna** - ..... zł (słownie: ..... zł), w tym koszty zmienne brutto (koszty wyżywienia, noclegów) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: .....zł).
- Ostateczny koszt udziału uczestników zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków i noclegów poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z wyżywienia i noclegów.
- Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych wizyt na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
- Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będzie przekazana Zamawiającemu faktura za wykonany przedmiot umowy dostarczona po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji poszczególnych wizyt studyjnych zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 oraz specyfikacji poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
- 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. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń



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” 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.

## § 7

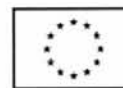
### Dokumentacja

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, powiadomi Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust.3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

## § 8

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 umowy;
  - 2) odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
  - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
  - 4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
  - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 umowy;

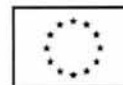


- 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku zatrudnienia przy realizacji przedmiotu umowy osoby bezrobotnej/niepełnosprawnej/innej osoby, o której mowa w § 1 ust. 9 - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 umowy;
- 7) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykorzystania przy realizacji przedmiotu umowy kawy i herbaty posiadającej certyfikat Fair Trade lub równoważnego, pomimo zdeklarowania przez Wykonawcę jej wykorzystania - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy wyraża Wykonawca zgodę.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 6 ust. 1 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym, ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

## § 9

### Ochrona danych osobowych

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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych; zwanym dalej RODO oraz krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników wyjazdów edukacyjnych 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 wyjazdów edukacyjnych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się



z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.

### § 10

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.

### § 11

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

### § 12

#### Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem 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 usług będących przedmiotem umowy;
  - 3) składu osobowego kadry – wskazanej przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę:
    - a) z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usług stanowiących przedmiot umowy,
    - b) z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą dane usługi niezależnie od przyczyn,
    - c) z powodu nieprawidłowej realizacji usług przez daną osobę,
    - d) na uzasadniony wniosek Wykonawcy;
  - 4) miejsca realizacji przedmiotu umowy.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania danej usługi legitymowały się doświadczeniem i uprawnieniami co najmniej w stopniu odpowiadającym osobie, która będzie zmieniana i która do tej pory świadczyła usługi w ramach przedmiotowej umowy.
4. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności działanie siły wyższej.



§ 13

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

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
WYKONAWCA

**DWIE KRAJOWE 3-DNIOWE WIZYTY STUDYJNE W ZAKRESIE PRACY Z RODZINĄ I DZIECKIEM ORAZ ORGANIZACJI PIECZY ZASTĘPCZEJ KOMPLEKSOWO ZORGANIZOWANE W RAMACH PROJEKTU PN. „RODZINA W CENTRUM 2”**

Celem wizyt jest przekazanie uczestnikom praktycznych informacji dotyczących możliwości działań na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, W ramach wizyt studyjnych prezentowane będą usługi społeczne zastępujące na miano Dobrej Praktyki

<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi zorganizowania i przeprowadzenia trzydniowych wizyt studyjnych, mających na celu zapoznanie i promowanie dobrych praktyk w obszarze wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej. Przez „dobre praktyki” należy rozumieć: działanie, którego wprowadzenie służy lub może służyć kadrcze systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w realizacji zadań, trafnie odpowiada na konkretną potrzebę lub powstały problem, jest /było realizowane w praktyce i przynosi wymierne korzyści.
<b>OBSZAR TEMATYCZNY WIZYT STUDYJNYCH: W ZAKRESIE PRACY Z RODZINĄ I DZIECKIEM ORAZ ORGANIZACJI SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ</b> 2 wizyty studyjne 3-dniowe	Podczas wizyt studyjnych zaprezentowane zostaną dobre praktyki w zakresie działań na rzecz wsparcia rodziny i dziecka oraz rozwijania współpracy na rzecz nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjnych metod pracy z rodziną i dzieckiem oraz pieczy zastępczej, w szczególności w tematyce: 1) I wizyta ma na celu pokazanie dobrych praktyk w obszarze usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej; 2) II wizyta studyjna ma na celu pokazanie innowacyjnych metod w zakresie pracy z rodziną i dzieckiem oraz deinstytucjonalizacji systemu pieczy zastępczej. Wizyty mają służyć wymianie doświadczeń z pracownikami odwiedzanych instytucji.
<b>RAMOWY PROGRAM WIZYTY STUDYJNEJ</b>	1. Omówienie innowacyjnych metod pracy z rodziną i dzieckiem 2. Omówienie nowych rozwiązań w zakresie systemu pieczy zastępczej. 3. Zaprezentowanie zagadnień dotyczących publicznych oraz niepublicznych form wsparcia i opieki nad dzieckiem i rodziną. 4. Wyzwania organizacyjne dla instytucji pomocy i integracji społecznej oraz instytucji prowadzących pracę z na rzecz rodzicielstwa naturalnego i zastępczego. 5. Omówiona zostanie także działalność odwiedzanych placówek, m.in. rodzinnych domów dziecka, świetlic środowiskowych, placówek opiekuńczo- wychowawczych, pogotowia opiekuńczego, wiosek dziecięcych, organizacji pozarządowych działających w obszarze pieczy zastępczej oraz pracy z rodziną i

	<p>dzieckiem oraz wolontariat jako narzędzie pracy z rodziną.</p> <p>6. Zamawiający wymaga aby każda z wizyt studyjnych obejmowała inny obszar/trasę/ miejsca docelowe.</p> <p>7. Program jednej wizyty obejmuje 3 dni, podczas których odbędą się spotkania w min. 3 podmiotach, ok. 1 godz. w 1 podmiocie. Obligatoryjne podmioty:</p> <p><b>I wizyta studyjna:/województwa:kujawsko-pomorskie, pomorskie/</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni – Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Zespół ds. Intensywnej pracy z Rodziną, Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej,</li> <li>2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku/ Gdańska Fundacja Innowacji Społecznych;</li> <li>3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.</li> </ol> <p><b>II wizyta studyjna: /województwa: śląskie, łódzkie, małopolskie/</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stowarzyszenie na rzecz pomocy dziecku i rodzinie „Dla Rodziny” – Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Częstochowie;</li> <li>2. MOPS Łódź – Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej;/Rodzinne Domy Dziecka Fundacji „Happy Kids – Łódź/;</li> <li>3. Siemacha w Krakowie jako dobra praktyka w zakresie deinstytucjonalizacji na przykładzie Nowoczesnego Domu Dziecka w Odporyszowie, Młodzieżowa Grupa Usamodzielnienia ALFA, Centrum Rozwoju Com-Com Zone.</li> </ol> <p>W przypadku obu wizyt studyjnych rozpoczną się one od zaprezentowania działań PCPR w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, w szczególności zadań realizowanych w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum 2”</p> <p><u>W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizyt studyjnych w którymś z w/w podmiotów Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany podmiotu po akceptacji Zamawiającego. Stosowną informację należy dołączyć do oferty. W takim wypadku Wykonawca winien zaproponować inne miejsce wizyty studyjnej, na terenie wymienionych województw, które zostanie (po akceptacji Zamawiającego w trakcie oceny ofert) uznane za trzecie, obowiązkowe miejsce wizyty.</u></p> <p>Szczegółowe programy tematyczne wizyt uwzględniające ramowe założenia ze wskazaniem konkretnych miejsc wizyt studyjnych muszą stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę.</p>
<b>ILOŚĆ UCZESTNIKÓW JEDNEGO WYJAZDU STUDYJNEGO</b>	20 osób w każdej grupie (w tym przedstawiciele Zamawiającego)
<b>CZAS TRWANIA JEDNEGO WYJAZDU STUDYJNEGO ( W TYM DOJAZD I POWRÓT)</b>	3 dni /jedna wizyta studyjna
<b>OPIEKUN/PILOT</b>	Opiekun/pilot odpowiedzialny będzie za sprawną organizację wizyty, terminową realizację wszystkich spotkań przewidzianych w programie, zakwaterowanie w hotelu/pensjonacie itp.

Załącznik nr 1 do umowy

	Opiekun/pilot musi towarzyszyć grupie i sprawować nad nią opiekę podczas podróży oraz wszystkich oficjalnych spotkaniach przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyty ze strony Zamawiającego.
<b>EKSPERT/WYKŁADOWCA</b>	Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki związanej z przedmiotem zamówienia oraz programem wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach, przygotowuje merytorycznie materiały dla uczestników oraz poprowadzi wystąpienie/prelekcję trwającą ok. 1,5 godziny związaną z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty.
<b>HARMONOGRAM ZAJĘĆ</b>	Wizyta studyjna trwająca 3 dni (w tym dojazd i powrót) / dni robocze
<b>TERMINY WYJAZDÓW STUDYJNYCH</b>	I wizyta studyjna – wrzesień/październik 2019r. II wizyta studyjna – marzec/kwiecień 2020r.
<b>MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH DLA GRUPY</b>	min.15 godzin
<b>METODY DYDAKTYCZNE</b>	- prezentacja dobrych praktyk w oparciu o doświadczenie, - ćwiczenia indywidualne i grupowe, - zajęcia warsztatowe, - wymiana doświadczeń, - konsultacje indywidualne i dyskusje w grupie, - wykład
<b>MATERIAŁY DYDAKTYCZNE</b>	1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych, pakiet materiałów dydaktycznych, trwale ologowanych, zawierający: 1) materiały szkoleniowe opatrzone informacją o współfinansowaniu wizyt ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym: a) programwizyty, b) streszczenie/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie wizyty studyjnej; wydruk w wersji papierowej, c) skrypt zawierający treści stanowiące praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w obszarze wspierania dziecka i rodziny oraz systemy pieczy zastępczej, Materiały w wersji papierowej: skład materiałów, wydruk kolorowy, format A4, materiał zwarty(bindowany, termobindowany,złączony listwąspinającą); 2) notatnik (format A4, min. 50 stron); 3) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 4) torbę na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przódzie, zapinanymi na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. 2. Materiały szkoleniowe oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego oraz informacją o współfinansowaniu wizyt studyjnych ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem,

Załącznik nr 1 do umowy

	iz są one dystrybuowane bezpłatnie winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego. 3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
<b>MIEJSCE ZBIÓRKI UCZESTNIKÓW WYJAZDÓW STUDYJNYCH</b>	Toruń - miejsce zostanie określone z Wykonawcą w dniu podpisania umowy
<b>ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE ODPOWIEDZIALNY ZA:</b>	- rekrutację uczestników wizyt studyjnych, - dostarczenie Wykonawcy imiennej listy uczestników wizyty na trzy dni przed jej rozpoczęciem.
<b>WYKONAWCA BĘDZIE ODPOWIEDZIALNY ZA:</b>	- opracowanie szczegółowego programu wizyty zgodnie ze wskazówkami zamawiającego, - realizację programu, - zapewnienie posiłków dla uczestników, - zapewnienie zakwaterowania dla uczestników, - zapewnienie transportu uczestników, - zapewnienia uczestnikom dostępu do bezpłatnej opieki medycznej, w tym transportu do placówek opieki zdrowotnej, jeżeli taki okaże się konieczny, - ubezpieczenie wszystkich uczestników, - zapewnienie osoby/osób sprawującej/cych nadzór nad organizacją wyjazdu i realizacją programu merytorycznego, - zapewnienie uczestnikom wizyt studyjnych organizacji czasu wolnego w formie uzgodnionej z Zamawiającym, - zapewnienia materiałów dydaktycznych/informacyjnych dla wszystkich uczestników wizyty, - przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
<b>TRANSPORT</b>	1. Przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. transporcie drogowym (Dz. U. 2016 r., poz. 1907 ze zm.) oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób. 2. Przewóz powinien się odbywać z Torunia do miejsca docelowego wizyty studyjnej, podróż powrotna oraz wszystkie przejazdy związane z realizacją programu będą odbywać się autokarem. 3. Wykonawca zapewnia transport uczestników środkiem pojazdu sprawnym technicznie, posiadającym ważne badania techniczne, ważne ubezpieczenie OC. Autokar winien posiadać sprawną klimatyzację, miejsca siedzące - fotele turystyczne z pełną regulacją z podłokietnikami i pasami bezpieczeństwa (każdy), półki bagażowe z nawiewami i oświetleniem, nawigację z aktualnymi mapami, przestrzeń bagażową. Wykonawca w razie awarii pojazdu zapewni pojazd zastępczy na własny koszt, spełniający wymagania określone powyżej.
<b>ZAKWATEROWANIE UCZESTNIKÓW</b>	1. Zakwaterowanie musi odbyć się w hotelu/pensjonacie/obiekcie spełniającym standard minimum dwu-gwiazdkowy lub domu wycieczkowym I kategorii, zgodnie z rozporządzeniem ministra



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>gospodarki pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów.</p> <p>2. Obiekt musi być wyposażony w :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników;</li> <li>2) bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie);</li> <li>3) bezpłatne szatnie, toalety;</li> <li>4) obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy); dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</li> <li>5) bezpłatny parking, ewentualnie cena ma obejmować miejsce parkingowe /dla autokaru/.</li> </ol> <p>3. Pokoje ze światłem dziennym, wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu, przez każdego z uczestników wizyt, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, zestaw czystych ręczników i pościeli, mydło, zimna i ciepła woda dostępna całą dobę.</p> <p>4. Sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd pomieszczeń (powinny być czyste i zadbane).</p> <p>5. Wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu.</p> <p>6. Bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku, w szczególności zakwaterowanie zorganizowane w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku udziału osób niepełnosprawnych – organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku.</p> <p>7. Podczas wizyty wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym miejscu.</p> <p>8. Podczas i wizyty noclegi w Trójmieście.</p>
<p><b>USŁUGA GASTRONOMICZNA DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW PODCZAS KAŻDEJ 3-DNIOWEJ WIZYTY STUDYJNEJ</b></p>	<p>Wykonawca zapewni całodobowe wyżywienie, podczas każdej z dwóch 3-dniowych wizyt studyjnych, składające się z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>dwóch śniadań w postaci bufetu szwedzkiego (w drugim i trzecim dniu wizyty), w tym:</b> kawa i herbata z dodatkami (mleko, cukier, cytryna), soki, ciemne i jasne pieczywo, masło, wędliny różnorodne, ser żółty i biały, dżem, płatki śniadaniowe, jogurty, ryby, owoce, warzywa świeże (pomidory, ogórki), ciepły posiłek (jajecznicza, wędliny na ciepło), dania na zimno, np. sałatki warzywne), itp.;</li> <li>2) <b>trzech przerw kawowych (po jednej przerwie w każdym dniu wizyty), w tym każda z przerw kawowych obejmuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze</li> </ul> </li> </ol>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 w całości – 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> <p><b>3) trzech obiadów, w tym, każdy obiad obejmuje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje do wyboru,</li> <li>• mięso lub/i ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru, dwie sztuki na uczestnika/,</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) – 200g,</li> <li>• deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 150 g</li> <li>• soki owocowe 0,3 l jedna porcja,</li> <li>• wodę mineralną 0,3 l jedna porcja;</li> </ul> <p><b>4) dwóch kolacji dla wszystkich uczestników wizyt (w pierwszym i drugim dniu wizyty), w tym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 rodzaje zróżnicowanych przystawek -2 zimne, 1 danie główne na ciepło,</li> <li>• zimnej płyty składającej się z różnorodnych: wędlin, serów, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, sałatek, ryb, galantyn itp., 150 g każda porcja,</li> <li>• pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym,</li> <li>• deser - ciasto 150 g każda porcja,</li> <li>• soki owocowe 0,5 l na osobę, woda mineralna 0,5 l na osobę, kawa, herbata.</li> </ul> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników faktu bycia wegetarianinem/weganinem lub bezglutenowcem, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie/wegańskie/koszerne lub bezglutenowe. Każdorazowo zamawiający zgłosi Wykonawcy liczbę posiłków.</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 posiłku.</p>
--	--



Załącznik nr 1 do umowy

	Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. Wykonawca załączy do oferty foldery lub zdjęcia przedstawiające miejsca wykonania usługi, pokoje, sale wykładowe, restauracja/sala obiadowa).
<b>PROGRAM INTEGRACYJNY</b>	Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyt studyjnych. Program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym., np. musical w Teatrze Muzycznym lub spektakl w Teatrze
<b>DZIAŁANIA PROMOCYJNE</b>	1. W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za: 1) dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyt studyjnych; 2) udokumentowanie fotograficzne przebiegu wizyt studyjnych (przedstawiające uczestników na miejscu wizyt) – minimum 50 zdjęć z każdej wizyty oraz przekazanie drogą elektroniczną i na nośniku elektronicznym w przeciągu 3 dni od zakończenia każdej z wizyt studyjnych; 3) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, w miejscach realizacji umowy. 2. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. 3. Wykonawca zapewni wizualizację wizyt studyjnych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny pod adresem <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> . 4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że wizyty studyjne organizowane są w ramach projektu „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 RPO WKP 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
<b>DZIAŁANIA PROMOCYJNE</b>	1. W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za: 1) dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyt studyjnych; 2) udokumentowanie fotograficzne przebiegu wizyt studyjnych (przedstawiające uczestników na miejscu wizyt) – minimum 50 zdjęć z każdej wizyty oraz przekazanie drogą elektroniczną i na nośniku elektronicznym w przeciągu 3 dni od zakończenia każdej z wizyt studyjnych; 3) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, w miejscach realizacji umowy. 2. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. 3. Wykonawca zapewni wizualizację wizyt studyjnych zgodnie z



Załącznik nr 1 do umowy

	Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji, który jest dostępny pod adresem <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> . 4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że wizyty studyjne organizowane są w ramach projektu „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 RPO WKP 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
<b>SPRAWOZDANIE</b>	1. Wykonawca winien przygotować sprawozdania z przeprowadzonych wizyt studyjnych. 2. Sprawozdanie z realizacji usług powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu bezzwłocznie po zakończeniu realizacji usługi.
<b>ZAŚWIADCZENIA</b>	Wykonawca wydrukuje i rozda wszystkim uczestnikom zaświadczenia o udziale w wizycie studyjnej. <u>Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</u>
<b>UBEZPIECZENIE OD NNW</b>	Wykonawca zapewni ubezpieczenie wszystkich uczestników wyjazdu od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas jej trwania, od odpowiedzialności cywilnej i na pokrycie/zwrot kosztów leczenia powstałych w następstwie nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku. Wymagania minimalne na osobę: <ul style="list-style-type: none"> <li>koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku, czy nagłego zachorowania - KL;</li> <li>następstwa nieszczęśliwych wypadków - NNW;</li> <li>odpowiedzialność cywilna - OC /Zamawiający wymaga aby Wykonawca na 2 dni przed rozpoczęciem wizyty przedłożył Zamawiającemu potwierdzenie zawartej polisy.</li> </ul>



**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 2 do umowy**

Program wizyty studyjnej

Lp.	Tytuł wizyty studyjnej	Program/trasa wizyty studyjnej	Termin wizyty
1.			

Załącznik nr 3 do umowy

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WIZYT STUDYJNYCH**  
zorganizowanych 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 zrealizowanej wizyty:	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin zegarowych:	
5.	Liczba uczestników wizyty ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji wizyty:	
7.	Miejsce realizacji wizyty:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej wykłady:	
9.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
10.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

**II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**1. CEL WIZYTY, W TYM: PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:**

.....  
.....

**NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:**

.....  
.....

**WPŁYW WIZYTY NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:**

.....  
.....

**UZYSKANE EFEKTY POSZCZEGÓLNYCH USŁUG:**

.....  
.....

**2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM WIZYT:**

.....  
.....



**3. Metody dydaktyczne:**

.....  
.....

**4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji wizyty?**

TAK  NIE

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

.....  
.....

**5. Czy uczestnicy wizyty 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 szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu;
- 2) lista obecności;
- 3) lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych;
- 4) lista potwierdzająca korzystanie z wyżywienia i noclegów;
- 5) lista potwierdzająca odbiór certyfikatów;
- 6) ankiety ewaluacyjne;
- 7) wzór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych

Miejscowość, data, podpis

.....





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do umowy

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS WIZYT STUDYJNYCH**

<b>NAZWA I TERMIN WIZYTY STUDYJNEJ</b>	<b>RODZAJ USŁUGI</b>	<b>WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO</b>
	<b>Koszty zmienne (wyżywienie uczestników)</b>	
	<b>Koszty zmienne (noclegi uczestników)</b>	
	<b>Koszty stałe</b>	
	<b>OGÓŁEM:</b>	

## 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:

**1) oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:**

**a) 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,

**b) dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

**c) 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;

**2) umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;

**3) umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);

**4) 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 przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

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

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



Rzeczpospolita  
Polska



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**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 powinieneś umieścić plakat?

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

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

### 3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- 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:



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

### 3.7 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

### **3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

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

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

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi 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:



Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, 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 postęp prac.

## 5. Jak możesz informować uczestników projektu?

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

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



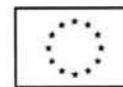
W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

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.



## 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:

.....

.....

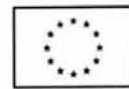
.....

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

Toruń, .....

.....

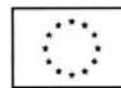
(podpis osoby, której dane dotyczą)



## 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: ideo@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