

**UMOWA NR .....**

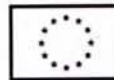
zawarta w dniu ..... r. w Toruniu, pomiędzy:  
Województwem Kujawsko - Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń,  
NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu,  
ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez  
Dyrektora Regionalnego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

.....  
.....  
o następującej treści:

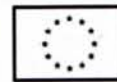
**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług doradczych, w związku z realizacją projektu pn.: „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do umowy.
2. Celem projektu jest wypracowanie i wdrożenie modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych dla gmin miejsko-wiejskich w ramach Makroregionu II obejmującego województwa zachodniopomorskie, pomorskie, kujawsko-pomorskie, wielkopolskie, warmińsko-mazurskie i lubuskie.
3. Usługi doradztwa świadczone będą na rzecz gmin i powiatów, które podjęły współpracę w zakresie wdrażania modelu kooperacji.
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do:
  - 1) opracowania programów spotkań wskazanych w pkt. 2) oraz przedstawienie ich Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 10 dni przed każdym spotkaniem;
  - 2) prowadzenia 9 dwudniowych, weekendowych spotkań Partnerskiego Zespołu Kooperacji (PZK), w powiecie....., każde spotkanie trwające po 16 godz. (łącznie po 144 godziny usługi/powiat) wg następujących zakresów tematycznych:
    - a) spotkanie 1: Budowanie kooperacji: podsumowanie I kamienia, budowanie kooperacji: identyfikacja strategicznych potrzeb partnerów (instytucji), ustalenie „Koszyka usług” do kart diagnozy kooperacji, opracowanie/ewaluacja kalkulatora kosztów zaniechania,
    - b) spotkanie 2: Utworzenie schematu działania: stworzenie wizji (burza mózgów) i spodziewanych efektów, identyfikacja potrzeb (z punktu widzenia ekspertów), identyfikacja potencjalnych partnerów, ocena zasobów i umiejętności (casestudy na przykładzie zdarzeń lokalnych),
    - c) spotkanie 3: Kooperacja a zasady partnerstwa. Analiza możliwości utworzenia kooperacji - Wykorzystanie Cyklu Kolba w procesie diagnozowania potrzeb na terenie gminy (jak jest, dlaczego tak jest, wyznaczenie obszarów do zmiany, opracowanie działań). Przedstawienie założeń opracowanego w ramach projektu Modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych w gminach miejsko-wiejskich,
    - d) spotkanie 4: Stworzenie „nici współpracy” (katalog wspólnych działań):

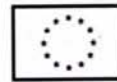


- rynek pracy a praca socjalna z bezrobotnymi (opracowanie programów wsparcia),
- rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych (NGO) a praca socjalna z osobami niepełnosprawnymi,
- zakłady opiekuńczo-lecznicze (NZOZ) a OPS- y – wymiana informacji w zakresie usług,
- usługi terapeutyczne dla uzależnionych a praca socjalna z uzależnionymi,
- usługi systemu penitencjarnego a pomoc penitencjarna w pracy socjalnej,
- usługi edukacyjne a praca socjalna z tzw. "Trudną młodzieżą",
- usługi NGO w ramach aktywizacji osób biernych zawodowo,
- usługi sądownictwa (kurator, wydział rodzinny) a współpraca z systemem penitencjarnym i pomocą społeczną,
- e) spotkanie 5: Wykorzystanie istniejących zasobów, programów celem stworzenia nowych efektywnych i zintegrowanych programów, opartych na zasadach modelu kooperacji. Omówienie zasobów. Stworzenie scenariusza programów,
- f) spotkanie 6: Negocjacje w budowaniu porozumienia – znaczenie. Zasady zawarcia Porozumienia – ramy prawne. Opracowanie propozycji aktów prawnych, porozumień i umów, niezbędnych podczas wdrażania kooperacji,
- g) spotkanie 7: Ewaluacja narzędzi z bazy modułów (Materiały niezbędne do przeprowadzenia spotkania zostaną przekazane Wykonawcy do 15 dni przed terminem spotkania). Opracowanie zakresu działań wspomagających dla pracowników pomocy społecznej i klientów OPS – dobranych w sposób umożliwiający uczestnikom zdobycie konkretnych umiejętności zawodowych/społecznych :
  - wobec pracowników pomocy społecznej (doradztwo, coaching indywidualny, szkolenia, podnoszenie poziomu motywacji),
  - wobec klientów pomocy społecznej (doradztwo, coaching indywidualny, szkolenia, podnoszenie poziomu motywacji, poradnictwo psychologiczne, formy aktywizujące, eventy, aktywne działania upowszechniające informacje o usługach oraz lobbing na rzecz projektu, działania promujące zmianę stereotypu pracownika socjalnego/urzędnika/policjanta itp.),
- h) spotkanie 8: Pojęcie konfliktu, rodzaje konfliktów i sposobów ich rozwiązywania (warsztaty),
- i) spotkanie 9: Zarządzanie kooperacją:
  - budowanie schematu do wdrażania działań,
  - opracowanie schematu monitorowania rozwiązań (raporty, analizy postępu)
  - ocena działań - Zbudowanie kryteriów oceny, protokołu oceny (baza dla GGL),
  - oszacowanie stopnia i obszarów ryzyka,
  - stworzenie ścieżki obiegu informacji, mającej na celu usprawnienie działania pomiędzy instytucjami a organizacjami udzielającymi wsparcia (zasada zakazu duplikacji działań),
  - opracowanie zasad stworzenia organizacji monitorującej,
  - typologia działań: Kontrolne, Pojednawcze (na wypadek wystąpienia konfliktu), Opiniodawcze;
- 3) koordynacji wdrażania modelu kooperacji w gminie miejsko-wiejskiej, biorącej udział w projekcie; pełnienie roli łącznika pomiędzy regionalnymi animatorami współpracy (pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w



- Toruniu), a Partnerskimi Zespołami Kooperacji; uczestnictwo w doborze osób/rodzin/grup do etapu pilotażu;
- 4) udziału w testowaniu opracowanych założeń i narzędzi Modelu Kooperacji dla gmin miejsko-wiejskich;
  - 5) prowadzenia dokumentacji z prac PZK, w tym opracowywanie sprawozdań;
  - 6) przygotowywania i prezentowania informacji dot. stanu wdrażania modelu w gminach na spotkaniach Regionalnej Grupy Refleksyjnej (RGR)- adekwatnie do potrzeb Zamawiającego;
  - 7) udziału w spotkaniach zespołu ds. wdrażania modelu kooperacji, odbywających się w siedzibie lidera projektu - ROPS w Toruniu – adekwatnie do potrzeb Zamawiającego;
  - 8) stałej współpracy i konsultacji z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu, w szczególności w zakresie bieżącej ewaluacji Modelu Kooperacji, przygotowywania i uzgadniania programów spotkań, opracowywania koszyka usług, testowania i konstruowania nowych narzędzi przydatnych do budowania współpracy w gminie miejsko-wiejskiej;
  - 9) udziału w wypracowaniu rekomendacji Modelu Kooperacji dla gmin miejsko-wiejskich, w tym opracowania sprawozdań do Księgi Rekomendacyjnej;
  - 10) prowadzenia i przekazywania Zamawiającemu dokumentacji pracy: sprawozdania miesięcznego i miesięcznej karty czasu pracy zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do zawartej umowy oraz opracowanych materiałów.
5. Usługa świadczona będzie w okresie realizacji II etapu Projektu – II Kamienia Milowego, tj. w okresie od dnia podpisania umowy do 25.09.2020 r. Usługa realizowana będzie w zależności od potrzeb, jednak nie więcej niż:
- dla części 1 – łącznie 228 godzin (w tym w 2019 roku nie więcej niż 77 godz.)
  - dla części 2 – łącznie 228 godzin (w tym w 2019 roku nie więcej niż 93 godz.)
  - dla części 3 – łącznie 190 godzin (w tym w 2019 roku nie więcej niż 93 godz.)<sup>1</sup>.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
  7. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o problemach w realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 4.
  8. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
  9. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*
  10. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 4 zostanie zrealizowany do dnia 25 września 2020 r.
  11. Usługi, o których mowa w ust. 4 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z harmonogramem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

<sup>1</sup> Zapis dotyczy odpowiedniego zamówienia częściowego. Na etapie zawarcia umowy zbędny zapis zostanie usunięty.



## § 2

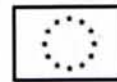
### **Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
  - 2) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
  - 3) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 4.
2. Zamawiający jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) wyznaczania miejsca realizacji usług, o których wyżej mowa;
  - 2) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
  - 3) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
  - 4) 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;
  - 5) dokonywania rozliczeń finansowych z Wykonawcą na zasadach wskazanych w §7 do umowy;
  - 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi doradztwa realizowane będą na terenie powiatu .....

## § 3

### **Prawa autorskie**

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

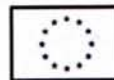


- b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
  - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
  - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
- 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
  - 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
2. Korzystanie z materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
  3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.
  4. Zamawiający na podstawie odrębnych umów może dokonać przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do materiałów, o których mowa w ust.1, na Instytucję Pośredniczącą – Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

#### § 4

#### Informacja i promocja

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązku informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi załącznik nr 6 do umowy, w tym w szczególności do:
  - 1) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
  - 2) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
  - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
  - 4) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.



3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem PZK.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

## **§5**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu 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.

## **§6**

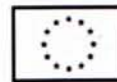
### **Przekazywanie informacji**

1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:
  - 1) drogą elektroniczną na następujące adresy mailowe: ..... lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny Zamawiającego;
  - 2) drogą elektroniczną na adres ..... lub w formie pisemnej na adres Wykonawcy.
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się ze strony Zamawiającego: .....
3. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym jest .....

## **§7**

### **Płatności**

1. Płatnikiem wynagrodzenia Wykonawcy, które zostanie sfinansowane ze środków projektu pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, związanego z realizacją przedmiotu umowy jest Zamawiający – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu.

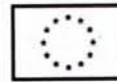


2. Ogólny koszt usługi, o której mowa w §1, związany z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy łącznej kwoty brutto: ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).
3. Wysokość maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy w roku 2019r. nie przekroczy kwoty: ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100) brutto.
4. Wysokość maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy w roku 2020r. nie przekroczy kwoty: ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100) brutto.
5. 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. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury będzie uprzednie zatwierdzenie przez Zamawiającego sprawozdania z realizacji usług zgodnie z umową. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy.
6. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę. Do sprawozdań, należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację usług.
7. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 5 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”.
8. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w ust. 2 wyczerpuje całkowicie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.
9. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.

## §8

### Dokumentacja

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



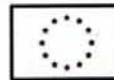
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

## §9

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy;
  - 2) w przypadku odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
  - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki;
  - 4) za realizację usługi niezgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 1 ust. 12 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 2 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
  - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może, w terminie 14 dni, odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 7 ust.2 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości, uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym, ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust.4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod





rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

## §10

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

- 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) Wykonawca stał się niewypłacalny;
- 3) Wykonawca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

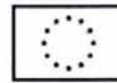
## §11

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

## §12

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
  - 1) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
  - 2) zmian składu osobowego kadry realizującej usługi - wyznaczonej przez Wykonawcę w ofercie do realizacji umowy:
    - 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.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 2 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania danej usługi legitymowały się doświadczeniem i uprawnieniami co najmniej w stopniu odpowiadającym osobie, która będzie zmieniana i która do tej pory świadczyła usługi w ramach przedmiotowej umowy.
4. Warunkiem wprowadzenia zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 2 jest wystąpienie okoliczności wskazanych w niniejszych postanowieniach umowy oraz udokumentowanie ich wystąpienia. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany.



**§13**

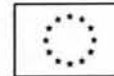
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego oraz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

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**

Radca Prawny

  
Grzegorz Szatandarski



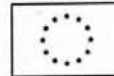
## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

### I. Informacje o przedmiocie zamówienia

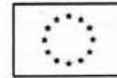
1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi doradczej, w związku z realizacją projektu pn.: „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Celem projektu jest wypracowanie i wdrożenie modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych dla gmin miejsko-wiejskich w ramach Makroregionu II obejmującego województwa zachodniopomorskie, pomorskie, kujawsko-pomorskie, wielkopolskie, warmińsko-mazurskie i lubuskie. Projekt przyczyni się do realizacji celu szczegółowego nr 2 PO WER: Wzmocnienie potencjału instytucji działających na rzecz włączenia społecznego poprzez utworzenie modelu kooperacji/sieci współpracy podmiotów instytucji pomocy i integracji społecznej z podmiotami innych polityk sektorowych jak: edukacja, zdrowie, kultura, sport, sądownictwo i policja i wprowadzenie nowego profilu usług opartego o wzajemną współpracę i wykorzystanie potencjału tych instytucji w działaniach na rzecz włączenia społecznego osób/rodzin. Model polegający na wypracowaniu i wzmocnieniu mechanizmów współpracy różnych podmiotów ma doprowadzić w konsekwencji do komplementarnego podejścia do świadczenia usług na rzecz włączenia społecznego. Informacja o projekcie zamieszczona jest na stronie [www: https://www.rops.torun.pl/projekty/kooperacja-efektywna-i-skuteczna/informacje-o-projekcie](https://www.rops.torun.pl/projekty/kooperacja-efektywna-i-skuteczna/informacje-o-projekcie).
2. Przedmiot zamówienia został podzielony na trzy części:
  - 1) Część nr 1 – świadczenie usług doradczych dla powiatu inowrocławskiego (Gmina Gniewkowo, Gmina Kruszwica);
  - 2) Część nr 2 – świadczenie usług doradczych dla powiatu nakielskiego (Gmina Kcynia, Gmina Nakło nad Notecią);
  - 3) Część nr 3 – świadczenie usług doradczych dla powiatu tucholskiego (Gmina Tuchola).
3. Usługa doradztwa świadczona będzie na rzecz gmin i powiatów, które podjęły współpracę w zakresie wdrażania modelu kooperacji. Usługa doradztwa obejmować będzie pracę animacyjną oraz moderację i prowadzenie spotkań na terenie gmin i powiatów uczestniczących w projekcie, w celu wdrożenia modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych.

### II. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usług przez Doradce

1. Usługa świadczona będzie w okresie realizacji II etapu Projektu – II Kamienia Milowego, tj. w okresie od dnia podpisania umowy do 25.09.2020 r. Usługa realizowana będzie w zależności od potrzeb, jednak nie więcej niż:
  - 1) dla części 1 – łącznie 228 godzin (w tym w 2019 roku nie więcej niż 77 godz.);
  - 2) dla części 2 – łącznie 228 godzin (w tym w 2019 roku nie więcej niż 93 godz.);
  - 3) dla części 3 – łącznie 190 godzin (w tym w 2019 roku nie więcej niż 93 godz.);w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 25.09.2020 r.  
Zamawiający zastrzega, iż wskazana w każdej części zamówienia liczba godzin jest liczbą maksymalną, przyjętą dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej spośród nich. Liczba ta może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 30%.
2. Zakres obowiązków doradcy:  
Przedmiotowa usługa świadczona będzie poprzez:
  - 1) Moderację i prowadzenie spotkań Partnerskiego Zespołu Kooperacji (PZK), tj:



- a) opracowanie programów spotkań zgodnie z zakresem tematycznym wskazanych w pkt. c) oraz przedstawienie ich Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 10 dni przed każdym spotkaniem,
- b) prowadzenie 9 dwudniowych weekendowych spotkań Partnerskiego Zespołu Kooperacji (PZK), każde spotkanie trwające po 16 godz. z obszaru powiatu/ów wskazanego/ych z formularzu ofertowym (łącznie po 144 godziny usługi/powiat). wg następujących zakresów tematycznych:
- Spotkanie 1:** Budowanie kooperacji: podsumowanie I kamienia, budowanie kooperacji: identyfikacja strategicznych potrzeb partnerów (instytucji), ustalenie „Koszyka usług” do kart diagnozy kooperacji, opracowanie/ewaluacja kalkulatora kosztów zaniechania.  
Materiały niezbędne do przeprowadzenia spotkania zostaną przekazane Wykonawcy w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy,
- Spotkanie 2:** Utworzenie schematu działania: utworzenie wizji (burza mózgów) i spodziewanych efektów, identyfikacja potrzeb (z punktu widzenia ekspertów), identyfikacja potencjalnych partnerów, ocena zasobów i umiejętności (casestudy na przykładzie zdarzeń lokalnych),
- Spotkanie 3:** Kooperacja a zasady partnerstwa. Analiza możliwości utworzenia kooperacji - Wykorzystanie Cyklu Kolba w procesie diagnozowania potrzeb na terenie gminy (jak jest, dlaczego tak jest, wyznaczenie obszarów do zmiany, opracowanie działań). Przedstawienie założeń opracowanego w ramach projektu Modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych w gminach miejsko-wiejskich,
- Spotkanie 4:** Stworzenie „nici współpracy” (katalog wspólnych działań):
- rynek pracy a praca socjalna z bezrobotnymi (opracowanie programów wsparcia),
  - rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych (NGO) a praca socjalna z osobami niepełnosprawnymi,
  - zakłady opiekuńczo-lecznicze (NZOZ) a OPS- y – wymiana informacji w zakresie usług,
  - usługi terapeutyczne dla uzależnionych a praca socjalna z uzależnionymi,
  - usługi systemu penitencjarnego a pomoc penitencjarna w pracy socjalnej,
  - usługi edukacyjne a praca socjalna z tzw. „Trudną młodzieżą”,
  - usługi NGO w ramach aktywizacji osób biernych zawodowo,
  - usługi sądownictwa (kurator, wydział rodzinny) a współpraca z systemem penitencjarnym i pomocą społeczną,
  - usługi NGO a integracja imigrantów,
- Spotkanie 5:** Wykorzystanie istniejących zasobów, programów celem stworzenia nowych efektywnych i zintegrowanych programów, opartych na zasadach modelu kooperacji. Omówienie zasobów. Stworzenie scenariusza programów,
- Spotkanie 6:** Negocjacje w budowaniu Porozumienia – znaczenie. Zasady zawarcia Porozumienia – ramy prawne. Opracowanie propozycji aktów prawnych, porozumień i umów, niezbędnych podczas wdrażania kooperacji,
- Spotkanie 7:** Ewaluacja narzędzi z bazy modułów projektu (Materiały niezbędne do przeprowadzenia spotkania zostaną przekazane Wykonawcy w terminie do 15 dni przed terminem spotkania). Opracowanie zakresu działań wspomagających dla pracowników pomocy społecznej i klientów OPS – dobranych w sposób umożliwiający uczestnikom zdobycie konkretnych umiejętności zawodowych/społecznych :
- wobec pracowników pomocy społecznej (doradztwo, coaching indywidualny, szkolenia, podnoszenie poziomu motywacji),
  - wobec klientów pomocy społecznej (doradztwo, coaching indywidualny, szkolenia, podnoszenie poziomu motywacji, poradnictwo psychologiczne, formy aktywizujące, eventy, aktywne działania upowszechniające informacje o usługach oraz lobbying na



rzecz projektu, działania promujące zmianę stereotypu pracownika socjalnego/urzędnika/policjanta itp.),

**Spotkanie 8:** Pojęcie konfliktu, rodzaje konfliktów i sposobów ich rozwiązywania (warsztaty)

**Spotkanie 9:** Zarządzanie kooperacją

- budowanie schematu do wdrażania działań,
- opracowanie schematu monitorowania rozwiązań (raporty, analizy postępu),
- ocena działań - Zbudowanie Kryteriów oceny, Protokołu oceny (baza dla GGL),
- oszacowanie stopnia i obszarów ryzyka,
- stworzenie ścieżki obiegu informacji, mającej na celu usprawnienie działania pomiędzy instytucjami a organizacjami udzielającymi wsparcia (zasada zakazu duplikacji działań),
- opracowanie zasad stworzenia organizacji monitorującej,
- typologia działań : Kontrolne, Pojedyncze (na wypadek wystąpienia konfliktu), Opiniotwórcze;

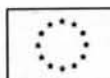
**2) Pracę animacyjną w celu wdrożenia modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych, tj:**

- a) koordynację wdrażania modelu kooperacji w gminie miejsko-wiejskiej, biorącej udział w projekcie; pełnienie roli łącznika pomiędzy regionalnymi animatorami współpracy (pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu), a Partnerskimi Zespołami Kooperacji; uczestnictwo w doborze osób/rodzin/grup do etapu pilotażu,
- b) udział w testowaniu opracowanych założeń i narzędzi Modelu Kooperacji dla gmin miejsko-wiejskich,
- c) prowadzenie dokumentacji z prac PZK, w tym opracowywanie sprawozdań,
- d) przygotowywanie i prezentowanie informacji dot. stanu wdrażania modelu w gminach na spotkaniach Regionalnej Grupy Refleksyjnej (RGR) – adekwatnie do potrzeb Zamawiającego,
- e) udział w max. 1-2 spotkaniach zespołu ds. wdrażania modelu kooperacji, odbywających się w siedzibie lidera projektu - ROPS w Toruniu – adekwatnie do potrzeb Zamawiającego,
- f) stałą współpracę i konsultację z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu, w szczególności w zakresie bieżącej ewaluacji Modelu Kooperacji, przygotowywania i uzgadniania programów spotkań, opracowywania koszyka usług, testowania i konstruowania nowych narzędzi przydatnych do budowania współpracy w gminie miejsko-wiejskiej,
- g) udział w wypracowaniu rekomendacji Modelu Kooperacji dla gmin miejsko-wiejskich oraz opracowanie rekomendacji w formie sprawozdania do Księgi Rekomendacyjnej,
- h) prowadzenie i przekazywanie Zamawiającemu dokumentacji pracy: wypracowanych na spotkaniach PZK materiałów związanych z realizacją projektu, sprawozdania miesięcznego i miesięcznej karty czasu pracy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do zawartej umowy, nie później niż do dnia 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały zrealizowane usługi, z wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy dokumenty należy dostarczyć do dnia 17 grudnia;

3) Szczegółowe terminy realizacji spotkań PZK, RGR udostępnione są na stronie: <https://www.rops.torun.pl/projekty/kooperacja-efektywna-i-skuteczna/aktualnosci-kooperacja>;

4) Usługa doradcy obejmować będzie:

- a) moderację i prowadzenie spotkań Partnerskiego Zespołu Kooperacji (PZK),
- b) pracę animacyjną w celu wdrożenia modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych,
- c) rzecznictwo projektowe wśród instytucji oraz samorządów gminnych i powiatowych, w tym prezentacja opracowanych założeń Modelu Kooperacji dla gmin miejsko-wiejskich podczas spotkań z osobami decyzyjnymi w gminach,



- d) prowadzenie dokumentacji pracy Modelem, w tym związanej z pracą PZK oraz osobami/rodzinami/grupami, m.in.: sporządzanie sprawozdań, planu pracy, dokumentacji pracy z osobami/rodzina/grupą, wymiana informacji z Zamawiającym,
- e) pracę analityczną nad dokumentami Projektu, w tym Modelem Kooperacji dla gmin miejsko-wiejskich,
- f) pracę merytoryczną nad technikami i narzędziami pracy z osobą /rodziną/grupą.



Załącznik nr 2 do umowy

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

tel.: .....

fax.: .....

mail.: .....

## HARMONOGRAM USŁUG

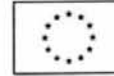
Lp.	Obszar / zakres doradztwa	Data	Liczba godzin
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....  
podpis Wykonawcy



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3 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:

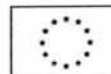
- .....
- .....
- .....

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

Toruń, ..... r.

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





**SPRAWOZDANIE Z USŁUG DORADCY**  
dla powiatu ..... (Gmina .....)

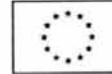
**ZA MIESIĄC .....**

IMIĘ I NAZWISKO DORADCY	
SZCZEGÓŁOWY OPIS PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH REALIZACJI USŁUGI	

.....  
(Czytelny podpis doradcy)

Zatwierdzam:

.....  
(Dyrektor lub Z-ca Dyrektora ROPS)



**Zestawienie liczby godzin zrealizowanej usługi doradcy  
dla powiatu ..... (Gmina .....) )**

1. Za miesiąc/rok: .....
2. Imię i Nazwisko osoby realizującej usługę doradcy: .....
3. Nr Umowy .....
4. Tytuł projektu: „Kooperacja – efektywna i skuteczna”
5. Wniosek o dofinansowanie: **POWR.02.05.00-00-0207/17**

Dzień miesiąca	Miejsce realizacji usługi	Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu	od godz.- do godz.	Liczba godzin
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
<b>Ogółem w miesiącu:</b>				

.....  
Podpis doradcy

Zatwierdzam:

.....  
(Dyrektor lub Z-ca Dyrektora ROPS)

## 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, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**

- 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 lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** 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.**

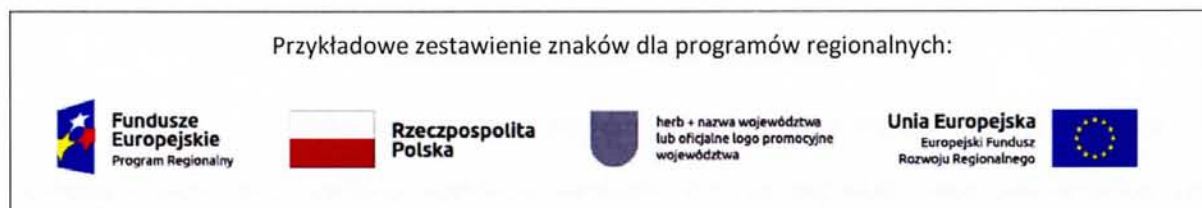
### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

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.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	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 flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:		
 <b>Fundusze Europejskie</b> Infrastruktura i Środowisko	 <b>Rzeczpospolita Polska</b>	<b>Unia Europejska</b> Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne 

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.



Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

**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 informacyjne i 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 oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, 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:

- projektów realizowanych w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (zobacz rozdz. 2.2),
- 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. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych?

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- informacja słowna „Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*”.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

### 2.3. 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?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu	Tablica informacyjna

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

<p><b>Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>2</sup> i który dotyczy:</b></p> <p>a) <b>działań w zakresie infrastruktury</b> lub b) <b>prac budowlanych.</b></p>	<p>(w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>3</sup>, który polegał na:</p> <p>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub b) <b>pracach budowlanych</b> lub c) <b>zakupie środków trwałych.</b></p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b></p> <p>a) <b>umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub b) <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. **Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

<sup>2</sup> Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

<sup>3</sup> Jw.



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Przebudowa drogi X łączącej sieć drogową Miasta  
Wojewódzkiego z siecią dróg krajowych.**

Cel projektu: Zwiększenie dostępności Miasta i jego obszaru funkcjonalnego

Beneficjent: Miasto Wojewódzkie Polski Wschodniej



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Termomodernizacja budynku laboratorium wraz z odzyskiem  
ciepła z budynku Wydziału Chemii – etap końcowy inwestycji.**

Cel projektu: Poprawa jakości powietrza przez zmniejszenie zużycia energii

Beneficjent: Szkoła Wyższa w Mieście



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

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

Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

**Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.** Tablica informacyjna i pamiątkowa, nie mogą 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.

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

### 3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpocznie się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć

ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 instytucją przyznającą dofinansowanie.

### 3.5 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). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, 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**.

### 3.6 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.

### 3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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 instytucją przyznającą dofinansowanie.

### 3.8 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.

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

The image shows three examples of project posters. Each poster has a decorative header with colored triangles and a footer with logos and the website [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

**Poster 1 (Blue):**  
Instytut Badawczy realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich polegający na opracowaniu nowego składu materiału do produkcji odzieży „Materiał na tropikalne lato”  
Celem projektu jest wykonanie na zlecenie przedsiębiorcy innowacyjnego materiału zapewniającego użytkownikom komfort w wysokich temperaturach.  
Dofinansowanie projektu z UE: 250 000 zł

**Poster 2 (Red):**  
Urząd Morski realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich „Budowa infrastruktury informacji przestrzennej w administracji morskiej”  
Celem projektu jest dostęp do danych przestrzennych dotyczących obszarów morskich.  
Dofinansowanie projektu z UE: 8 300 000 zł

**Poster 3 (Orange):**  
Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich „Kolorowe Przedszkole”.  
Celem projektu jest upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie.  
Dofinansowanie projektu z UE: 150 000 zł

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 wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

### 3.10 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.

### 3.11 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.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie 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 instytucja przyznająca dofinansowanie 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 lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- 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.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

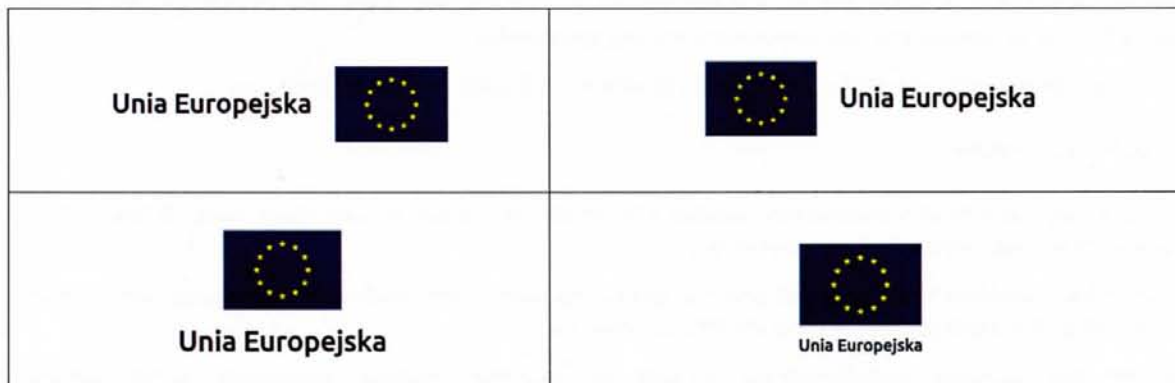
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i 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 i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa 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 prac.

## 5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych 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. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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 oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

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

## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umieszczenie 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.

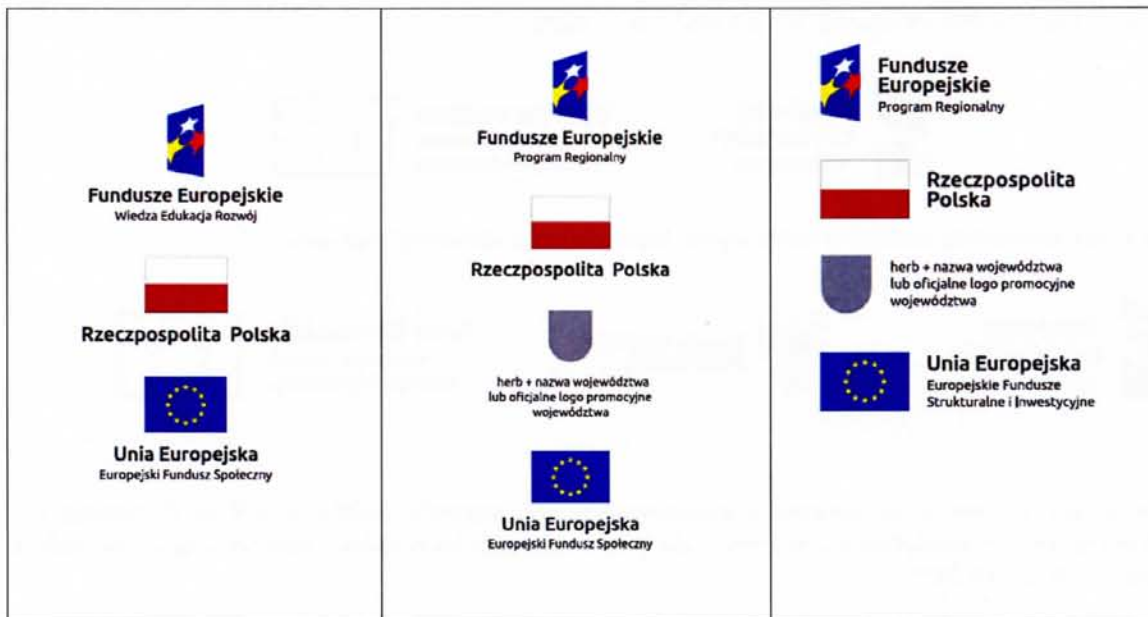
W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>4</sup>.

Gdy nie jest możliwe umieszczenie 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. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>5</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

#### Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

#### Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne i znak UE.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – herb/logo województwa – 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 znaki 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.

<sup>5</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Przykładowe zestawienie znaków FE i UE w wersji czarno-białej:



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

#### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich 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. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

#### 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>6</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**.

<sup>6</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

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



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



#### 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”.



**Fundusze Europejskie**



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**



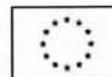
W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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 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.



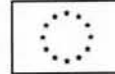
Załącznik nr 7 do umowy

### 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”, Zleceniodawca 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 6571466;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego pn. coachingu indywidualnego i grupowego dla pracowników socjalnych z gmin biorących udział w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”- postępowanie nr DO.2741.48.2019;
- 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 przysługuj 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