

WZÓR UMOWY

UMOWA NR...../19

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

a

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

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie V Kujawsko-Pomorskiego Forum Pomocy Społecznej, zwanego dalej forum, wraz z przygotowaniem materiałów dydaktycznych, w ramach projektów partnerskich:

- 1) „Rodzina w Centrum 2” Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 2) „Pogodna Jesień Życia na Kujawach I Pomorzu - Projekt Rozwoju Pomocy Środowiskowej Dla Seniorów” Oś priorytetowa 9. Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
- 3) „Kooperacja – efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.

2. Stanowiące przedmiot umowy forum skierowane jest do:

- 1) kadry zarządzającej/pracowników instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej organizatorów, koordynatorów pieczy zastępczej, asystentów rodziny, przedstawicieli ośrodków adopcyjnych, rodzin zastępczych z dziećmi, kandydatów na rodziny zastępcze, przedstawicieli organizacji pozarządowych, innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko;
- 2) starostów, burmistrzów, prezydentów miast, wójtów, przedstawicieli instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (WRiSPZ) oraz pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) otoczenia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, których udział jest niezbędny dla skutecznego wsparcia tych osób.

3. Stanowiące przedmiot umowy forum zostanie zrealizowane w:

.....

4. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zrealizowania forum, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
- 2) zapewnienia moderatora/konferansjera spełniającego wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
- 3) zapewnienia prelegentów/ekspertów spełniających wymagania Zamawiającego

- określone w załączniku nr 1 do umowy;
- 4) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług;
 - 6) zapewnienia usług cateringowych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
 - 7) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot umowy w salach, spełniających warunki określone 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 zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
 7. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowany w dniach 15-16 października 2019 r.
 8. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem forum, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
 9. Zamawiający wymaga, aby wśród osób bezpośrednio uczestniczących w wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca zatrudnił 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 2019 r., poz. 1482 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 5 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 14 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 bezzwłocznego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie.
 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 §9 ust. 1 pkt 6 niniejszej umowy.

§ 2

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

- 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
 - 4) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
 - 5) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;
 - 6) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;
 - 7) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 8) sporządzania list obecności, potwierdzających korzystanie z wyżywienia;
 - 9) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
 - 10) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie forum, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem forum.

§ 3

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

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *Obowiązках informacyjnych beneficjenta*, stanowiącymi załącznik nr 5 do umowy, w tym w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2) 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 projekty pn.: „Rodzina w Centrum 2”, „Pogodna Jesień Życia na Kujawach I Pomorzu - Projekt Rozwoju Pomocy Środowiskowej Dla Seniorów” oraz „Kooperacja – efektywna i skuteczna” uzyskały 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.
 3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym forum.
 4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 5

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

§ 6

Płatności

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto:(słownie: złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: złotych). Koszt ogólny usługi organizacji forum obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty uczestnika (koszty wyżywienia).
2. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu forum na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będzie przekazana Zamawiającemu faktura za wykonany przedmiot umowy dostarczona po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji forum zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 oraz specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Sprawozdanie z forum powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 2 dni robocze po realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą korzystanie z wyżywienia, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowany program forum.
6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 3 będzie dostępność środków finansowych na rachunkach bankowych projektów partnerskich, pn. „Rodzina w Centrum 2” i projektu „Pogodna Jesień Życia na Kujawach I Pomorzu - Projekt Rozwoju Pomocy Środowiskowej Dla Seniorów” realizowanych 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 oraz projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej II, Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020; współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
8. 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

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 forum na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
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.

§ 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 § 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 forum, o którym mowa w § 1 ust. 8 bez zgody Zamawiającego - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 umowy.
 - 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku 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.
 - 8) w przypadku niezapewnienia kadry merytorycznej (prelegentów/ekspertów) określonej w § 1 ust. 4 pkt 3 zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy i bez uzgodnienia tego faktu uprzednio z Zamawiającym - w wysokości 10% za każdego prelegenta/eksperta nie spełniającego wymogu Zamawiającego.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 6 ust. 1 tytułem kary umownej.

5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 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 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 forum będącego przedmiotem umowy;
 - 3) składu osobowego prelegentów/osób prowadzących forum – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę.
3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności działanie siły wyższej.


§ 13

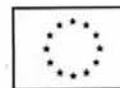
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Radca Prawny

Grzegorz Sztandarski



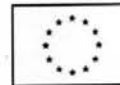
**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:
PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE
V KUJAWSKO-POMORSKIEGO FORUM POMOCY SPOŁECZNEJ**

Spotkanie organizowane jest w ramach projektów partnerskich:

- 1) „Rodzina w Centrum 2” Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 2) „Pogodna Jesień Życia na Kujawach i Pomorzu - Projekt Rozwoju Pomocy Środowiskowej Dla Seniorów” Oś priorytetowa 9. Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
- 3) „Kooperacja – efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie V Kujawsko – Pomorskiego Forum Pomocy Społecznej , które będzie realizowane w dniach 15 – 16 października 2019r. Forum realizowane jest w ramach projektów partnerskich, pn.: <ul style="list-style-type: none"> – „Rodzina w Centrum 2”, – „Pogodna Jesień Życia na Kujawach i Pomorzu – Projekt Rozwoju Pomocy Środowiskowej dla Seniorów”, – „Kooperacja – efektywna i skuteczna”.
ODBIORCY FORUM	Przedstawiciele instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego, przedstawiciele organizacji pozarządowych, przedstawiciele samorządów wszystkich szczebli.
ILOŚĆ OSÓB	ok.150
MINIMALNA LICZBA GODZIN	min. 2 x 6 godzin
LICZBA DNI	1 forum 2-dniowe
HARMONOGRAM ZAJĘĆ	Spotkanie obejmować będzie część plenarną, panelową, debatę, warsztaty
TERMIN FORUM	15 – 16 października 2019 r.
CEL FORUM	Celem Forum jest zidentyfikowanie wyzwań, które stoją przed pomocą społeczną w najbliższej przyszłości w odniesieniu do wsparcia rodziny i dziecka, pieczy zastępczej, współpracy międzyinstytucjonalnej na rzecz grup defaworyzowanych oraz zmian demograficznych zachodzących w społeczeństwie.
RAMOWY PROGRAM FORUM	Dzień I: CZĘŚĆ PLENARNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Osoba prowadząca/moderatora części Forum, zadania: m.in. zapowiadanie w atrakcyjny sposób elementów programu, przedstawienie prelegentów, przestrzeganie harmonogramu forum - moderatora zapewni Wykonawca. 2. Wykład inauguracyjny – Zamawiający wskaże prelegenta, koszt ponosi Wykonawca. 3. Wprowadzenie do tematu – Wyzwania dla pomocy społecznej -



- Zamawiający wskaże prelegenta, koszt ponosi Wykonawca;
- 20 lat pomocy społecznej na Pomorzu i Kujawach – Zamawiający zapewni prelegenta, bezkosztowo.
 - Uroczyste wręczenie podziękowań/wyróżnień dla osób zaangażowanych w działania na rzecz pomocy społecznej – osoby wskaże Zamawiający.

CZĘŚĆ PANELOWA

Panel 1:RODZINA - zakres merytoryczny panelu:

omówienie działań zwiększających efektywność wsparcia rodziny i dziecka oraz systemu pieczy zastępczej, co działa dobrze, a co trzeba zmienić? Wpływ projektu pn. Rodzina w Centrum na kształt systemu wsparcia rodziny i dziecka w regionie.

Moderator –zadania: m.in.:**prowadzenie dyskusji zgodnie z programem, pilnowanie ustalonych ram czasowych, podsumowanie panelu, udział w debacie - moderatora wskaże Zamawiający, koszt ponosi Wykonawca:**

- 2 specjalistów/ekspertów w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną - **Zamawiający wskaże specjalistów, koszt ponosi Wykonawca,**
- 3 przedstawicieli instytucji w obszarze dobrych praktyk na rzecz dziecka i rodziny– **osoby wskaże Zamawiający, bezkosztowo.**

Panel 2:DEMOGRAFIA –zakres merytoryczny panelu:

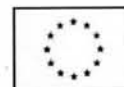
Konsekwencje zmian demograficznych ujawniają się na wielu płaszczyznach życia społecznego. Holistyczne i kooperatywne ujęcie działań na rzecz osób starzejących się, w podeszłym wieku oraz zależnych, pozwala człowiekowi na godne i bezpieczne przejście przez poszczególne okresy jego życia. Dobre praktyki i nowe rozwiązania ukazują zaangażowanie społeczne w tej tematyce, a na ich tle ukazują się dalsze wyzwania pomocy społecznej w obliczu zmian demograficznych:

- Moderator – zadania:prowadzenie dyskusji zgodnie z programem, pilnowanie ustalonych ram czasowych, podsumowanie panelu, udział w debacie -**moderatora wskaże Zamawiający, bezkosztowo,**
- 2 specjalistów/ekspertów -z zakresu rozwoju usług społecznych na rzecz osób starszych, ukierunkowania rozwoju nowych technologii na poznanie ograniczeń i problemów osób starszych, a także wyjście na przeciw ich rozwiązaniu - **Zamawiający wskaże specjalistów, koszt ponosi Wykonawca,**
- 3 przedstawicieli instytucji w zakresie dobrych praktyk z zakresu opieki instytucjonalnej i środowiskowej z uwzględnieniem poszukiwań nowych metod pracy. **Osoby wskaże Zamawiający, bezkosztowo.**

Panel 3:PARTNERSTWA – zakres merytoryczny panelu:

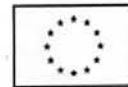
Omówienie działań wpływających na wzmocnienie potencjału instytucji działających na rzecz włączenia społecznego. Model kooperacji/sieć współpracy - wprowadzenie nowego profilu usług opartego o wzajemną współpracę i wykorzystanie potencjału instytucji w działaniach na rzecz włączenia społecznego osób/rodzin:

- Moderator – **prowadzenie dyskusji zgodnie z programem,**



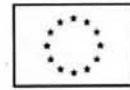
Załącznik nr 1 do umowy

	<p>pilnowanie ustalonych ram czasowych, podsumowanie panelu, udział w debacie - moderatora wskaże Zamawiający, koszt ponosi Wykonawca,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 specjalistów/ekspertów w zakresie tworzenia partnerstw, współpracy, kooperacji - Zamawiający wskaże specjalistów, koszt ponosi Wykonawca, • 3 przedstawicieli podmiotów polityk sektorowych – osoby wskaże Zamawiający, bezkosztowo. <p><u>DEBATA-</u> „Działamy pod wspólnym mianownikiem” - z udziałem moderatorów paneli oraz specjalistów/ekspertów biorących udział w panelach - podsumowanie paneli i dyskusja nt. roli współpracy międzyinstytucjonalnej, partnerstw dla efektywnego funkcjonowania systemu pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem rodziny, osób starszych i wzmacniania partnerstw. Moderatorzy paneli oraz biorący w nich udział specjaliści podsumowują panele i uczestniczą w debacie;</p> <p>PREZENTACJA KOMBINEZONU GERIATRYCZNEGO – możliwość wcielenia się w sytuację osób starszych - imitacja dolegliwości i ograniczeń, na którą mogą cierpieć osoby starsze – <i>(prezentacja podczas panelu Demografia oraz podsumowania paneli, min. 3 godziny)</i> kombinezon zapewni Wykonawca wraz z personelem do jego zaprezentowania oraz obsługi.</p> <p>DZIEŃ II: WARSZTATY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motywowanie do zmian – spotkanie z trenerem motywacyjnym - Zamawiający wskaże prelegenta, koszt ponosi Wykonawca, • Nowa perspektywa RPO – wyzwania dla ops o pcpr. – Urząd Marszałkowski W K-P, Zamawiający zapewni prelegenta, bezkosztowo, • Zmiany w ustawach – (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawa Za życiem, ustawa o świadczeniach rodzinnych). - Zamawiający wskaże prelegenta, koszt ponosi Wykonawca, • Podsumowanie V Kujawsko-Pomorskiego Forum Pomocy Społecznej. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca, zgodnie z powyższym opisem/.</p> <p>Zapewnienie wszystkich w/w działań jest obowiązkiem Wykonawcy Harmonogram forum, w tym szczegółowy zakres tematyczny, uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie.</p>
MIEJSCE FORUM	TORUŃ, obiekt położony w centrum miasta z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z salą na min. 150 osób.



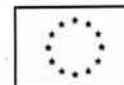
Załącznik nr 1 do umowy

PRELEGENCI/PERSONEL FORUM	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>osobę prowadzącą/moderatora/konferansjera Forum</u> – osoboposiadająca min. 2-letnie praktyczne doświadczenie w moderacji i wystąpieniach publicznych; 2) <u>3 moderatorów paneli</u>; 3) <u>min. 12 prelegentów, w tym:</u> (ekspertów, wykładowców, trenera motywacyjnego). <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca/</p>
METODY DYDAKTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> • wykład, • panel dyskusyjny, • debata.
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> • W ramach organizowanego forum Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika ok. 170 szt. – komplet materiałów dydaktycznych, trwale oznakowany logotypami oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020 /20 sztuk z przeznaczeniem dla oficjalnych gości/. <p>Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teczka standardowa, w formacie A4 – lakierowana z gumką, nadruk tematyczny/element graficzny związany z tematyką Forum zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego, trwale ologowana/; • długopis metalowy automatyczny; • Notes – Notatnik A4, kartki w kratkę, min. 20 kartek, otwierany od góry, klejony po krótszym boku; • inne materiały przekazane przez zamawiającego. • Do zadań Wykonawcy należy koordynacja w/w działań, dystrybucja materiałów promocyjnych, przekazanie plakatów, ulotek itp.
DZIAŁANIA PROMOCYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektów. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz logo projektów: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektów, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją projektów, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projektach; 2) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji



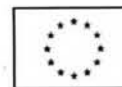
Załącznik nr 1 do umowy

	<p>forum/łatwiająca uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) wykonać prezentację w formie banera, zawierający tytuł forum, zdjęcie lub inny element przewodni związany z tematyką forum, stosowany w materiałach dydaktycznych, opatrzone wymaganymi logotypami; 4) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu forum aparatem cyfrowym – minimum po 10 zdjęć z każdego miejsca/sesja plenarna, panel dyskusyjny/debata/. Zdjęcia ostatecznie przygotowane do publikacji, mają na celu przedstawienie relacji z najważniejszych momentów forum: wystąpienia gości, okoliczność uhonorowania rodzin zastępczych, inne ważne imprezy towarzyszące, np. koncert, mają zostać przekazane w wersji elektronicznej Zamawiającemu, najpóźniej następnego dnia po zakończeniu forum na nośniku CD/DVD; 5) wykonać identyfikatory imienne dla prelegentów i osób prowadzących spotkanie (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego). <ol style="list-style-type: none"> 2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. 3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
<p>WARUNKI LOKALOWE</p>	<p>Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania usługi w obiekcie położonym w centrum Torunia, z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z możliwością zapewnienia usługi cateringowej oraz sal klimatyzowanych dla ok. 150 osób, wyposażony w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; 2) bezpłatne szatnie, toalety, parking; 3) miejsce na prowadzenie recepcji/sekretariatu forum przeznaczone do rejestracji uczestników, wydawania materiałów, wraz z wyposażeniem.
<p>SALA WYKŁADOWA</p>	<p>Sala wykładowa na min. 150 osób, spełniająca n/w warunki: klimatyzowana, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy); dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mównicę, • stół prezydialny z krzesłami dla prelegentów, • fotele podczas podsumowania paneli i debaty, • miejsca siedzące dla wszystkich uczestników forum, • dostęp do bezprzewodowego Internetu, • sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), • laptop, • nagłośnienie, • minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.



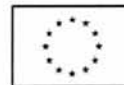
Załącznik nr 1 do umowy

<p>SALA DO PROWADZENIA GRUP W TRAKCIE PANELI</p>	<p>Zamawiający (oprócz sali konferencyjnej) zapewni dwie sale na ok.50 osób dostosowane do prowadzenia zajęć panelowych, wyposażone w:</p> <ul style="list-style-type: none">• miejsca siedzące dla wszystkich uczestników,• dostęp do bezprzewodowego Internetu,• sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny),• laptop,• nagłośnienie,• minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.
<p>USŁUGA CATERINGOWA</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas 2-dniowego forum dla uczestników w innej sali niż sala, w której odbywa się część plenarna, składającą się z:</p> <p>1) jednego serwisu powitalnego, w tym: kawa, herbata, soki, woda mineralna;</p> <p>2) dwóch serwisów kawowych w /po jednym serwisie w każdym dniu Forum/:</p> <ul style="list-style-type: none">• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,• herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach,• woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 l na osobę,• cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników• soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę,• cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,• owoce podane dla wszystkich uczestników,• dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram),• Tort okolicznościowy dla wszystkich uczestników Forum – w pierwszym dniu Forum; <p>3) dwóch obiadów /dla wszystkich uczestników/ w tym jeden obiad obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none">• zupę 300 ml każda porcja, np.: rosół,• mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, np. schab, karkówka devolay,• zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje,• do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g,• deser, np.: sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g,• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,• herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach,• cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników; <p>4)kolacja /w pierwszym dniu Forum/która składać się będzie z posiłków ciepłych oraz zimnej płyty, podanych w formie</p>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>szwedzkiego stołu wraz z napojami, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 główne dania ciepłe (zupa, drugie danie), • zimna płyta: różne dania zimne (w tym przynajmniej jedno jarskie) np.: ravioli, miks sałat, sałatek, • przekąski zimne:, np.: wędliny, pasztety, roladki z kurczakiem, z warzywami, jajka faszerowane, tarta z warzywami lub z mięsem, • pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie zimnej płyty –w ilości odpowiadającej liczbie osób, • ciasta domowe (np. sernik wiedeński, drożdżowe)-100 g na osobę, • kawa, herbata, soki owocowe 0,5 l na osobę, woda mineralna 0,5 l na osobę, • oprawa muzyczna. <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Uzgodnienie menu między stronami nastąpi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Forum.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi cateringowej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu forum.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu.</p>
SPRAWOZDANIE	<p>Wykonawca sporządzi sprawozdanie z forum i przekaze Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu.</p> <p>Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy.</p>



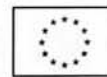
Załącznik nr 2 do umowy

PROGRAM FORUM

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

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS
FORUM**

NAZWA I TERMIN FORUM	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne (wyżywienie uczestników, w tym: serwisy kawowe, obiady)	
	Koszt kolacji	
	Koszt panelu pn. demografia, w tym:/specjaliści/prelegenci/	
	Koszt udostępnienia kombinezonu geriatrycznego	
	Koszty stałe	
	OGÓŁEM:	



**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI FORUM
zorganizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu
w ramach projektów partnerskich, pn.:**

- 1) „Rodzina w Centrum 2” Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 2) „Pogodna Jesień Życia na Kujawach I Pomorzu - Projekt Rozwoju Pomocy Środowiskowej Dla Seniorów” Oś priorytetowa 9. Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
- 3) „Kooperacja – efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr.....z dnia.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

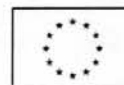
1.	Nazwa wykonawcy:	
2.	Tytuł zrealizowanego Forum:	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin zegarowych:	
5.	Liczba uczestników spotkania ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji Forum:	
7.	Miejsce realizacji Forum:	
8.	Wykaz specjalistów, ekspertów, prelegentów, moderatorów:	
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 Forum, w tym:

WARTOŚĆ MERYTORYCZNA:

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



ORGANIZACJA FORUM:

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

2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM FORUM:

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

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI FORUM?

TAK

NIE

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

1) problemy dotyczące uczestników FORUM

.....
.....

2) Inne

.....
.....

Integralną część sprawozdania stanowią:

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

Miejscowość, data, podpis

.....

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA**1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?**

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

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. 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 funduszy¹ (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 (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:

¹Dotyczy 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.

3.3 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony plakat?

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

3.4 Gdzie powinien być umieszczony plakat?

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

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

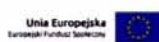
Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

3.5 Jakie informacje powinien być umieszczony na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



„Kolorowe przedszkole”.

Cel projektu: Upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie

Beneficjent: Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy



www.mapadotacji.gov.pl

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie internetowej programu – 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 powinien być uzależniony 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 m²**.

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

3.7 Kiedy powinien być umieszczony 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**.

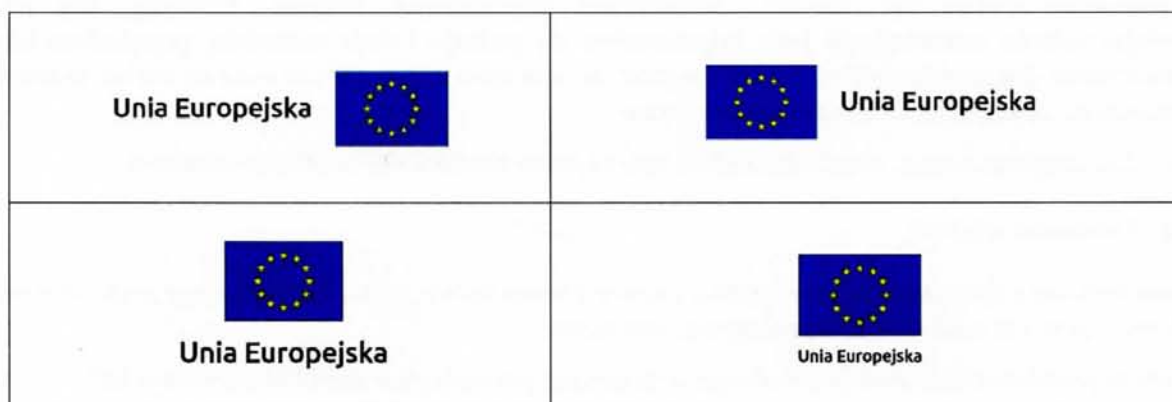
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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 plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

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

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając 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 UE².

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:

²Nie 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.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**³, 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.

³Nie 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 funduszy⁴?

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.

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



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



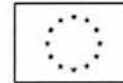
W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

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

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

6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: znaku FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.



Załącznik nr 6 do umowy

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

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

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

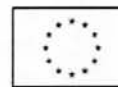
Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

-
-
-

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

Toruń,

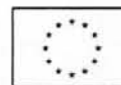
.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)



INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

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



- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy