

Projektowane postanowienia umowy

UMOWA NR.....2021

zawarta w dniu 2021 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

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

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych wraz z usługą noclegową i cateringową oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum 3” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach RPO WKP 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy usługi skierowane są do
 - 1) dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego ;
 - 2) kadry prowadzącej rodzinne domy dziecka ;
 - 3) rodzin zastępczych,
 - 4) kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą :
 - 1) stacjonarnie – w.....
 - 2) zdalnie / online .
4. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1.
5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do¹:
 - 1) zrealizowania kompleksowej usługi szkoleniowej, w tym:
 - a. część nr 1:
zorganizowanie i przeprowadzenie kursu specjalistycznego pn. „Trening umiejętności interpersonalnych” wraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi hotelarskiej i cateringowej,
 - b. część nr 2:
 - 1) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia warsztatowego pn. „Trening zarządzania emocjami jako forma psychoedukacji ”wraz przygotowaniem

¹ część zostanie uzupełniona w oparciu o wybraną w postępowaniu ofertę

materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi hotelarskiej i cateringowej,

- 2) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia warsztatowego pn. - „Techniki redukcji stresu u dzieci. Jak obniżać napięcie i kształtować odporność na stres” wraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi hotelarskiej i cateringowej,
- 3) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia warsztatowego pn. „Jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami wychowawczymi” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi hotelarskiej i cateringowej,
- 4) zorganizowanie i przeprowadzenie 2 szkoleń warsztatowych pn. „Jak zaszczyć się na wypalenie zawodowe – radzenie sobie ze znużeniem i zmęczeniem w pracy” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi hotelarskiej i cateringowej,

c. część nr 3:

- 1) Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego wraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi cateringowej,
- 2) Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego wraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi cateringowej,
- 3) Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi wraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz zapewnieniem usługi cateringowej,

zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;

- 2) zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;
- 3) zrealizowania usług w wersji 1 lub w wersji 2^a, zgodnie z załącznikiem nr 1, z uwzględnieniem, iż wybór wersji, w której dana usługa zostanie zrealizowana należy każdorazowo do Zamawiającego
- 4) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
- 5) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 6) przekazania uczestnikom szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
- 7) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdań ze zrealizowanych usług;
- 8) zapewnienia usług hotelarskiej i cateringowych zgodnie z wymaganiami

*Podstawę wyboru wersji realizacji usług w wersji nr 2 mogą stanowić wyłącznie okoliczności wynikające z panującej sytuacji epidemicznej w kraju, w tym z obowiązujących w czasie realizacji danej usługi obostrzeń, które będą uniemożliwiały wykonanie usługi w wersji nr 1.

Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;

- 9) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot umowy w salach dydaktycznych, spełniających warunki określone w załączniku nr 1 do umowy.

6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi wszelkie kwestie związane z realizacją przedmiotu umowy oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
8. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 5, zostanie zrealizowany do 31 grudnia 2021r.
9. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem szkoleń stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
10. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie liczby godzin wykonywanych usług w poszczególnych terminach, w przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usług w pierwotnie przewidzianym okresie. Okoliczności te stanowią w szczególności:
 1. obiektywne trudności w udziale zrekrutowanych osób, będących uczestnikami wsparcia;
 2. trudności organizacyjne w zakresie możliwości zapewnienia warunków lokalowych do wykonania usługi;
 3. zbyt duże skumulowanie form świadczonego wsparcia.

Wskazane powyżej okoliczności mogą doprowadzić do dokonania zmian umowy w zakresie zmniejszenia lub zwiększenia ilości godzin świadczenia usług, co prowadzić będzie w konsekwencji do zmiany wysokości wynagrodzenia - proporcjonalnie do ilości zmienianych godzin. Okoliczności te mogą ponadto prowadzić do zmiany terminu realizacji usług - nowy termin realizacji usługi zostanie wyznaczony tak, aby możliwe było wykonanie przedmiotu zamówienia, po ustaniu przyczyn wskazanych powyżej, które uniemożliwiają wykonanie usługi zgodnie z pierwotnie ustalonymi warunkami.

11. Zamawiający dopuszcza zmianę formy realizacji szkolenia poprzez realizację całości przedmiotu zamówienia w formie szkolne online, w przypadku gdy w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 wywołujące chorobę COVID-19 przeprowadzenia szkolenia w formie stacjonarnej w terminie do 31 grudnia 2021r. stanie się niemożliwe lub znacznie utrudnione. Zmiana sposobu przeprowadzenia szkolenia nastąpi w formie pisemnego aneksu do 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 podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
 - 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi szkoleniowe;
 - 5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
 - 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;

- 7) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;
 - 8) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 9) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
 - 10) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, wyżywienia;
 - 11) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
 - 12) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż pięć dni roboczych przed terminem danego szkolenia.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*
4. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot umowy a w szczególności:
 - 1) zapewnić usługę hotelarską i cateringową, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 2) przygotować i przedstawić na 3 dni przed kursem dwie propozycje menu do wyboru i akceptacji przez Zamawiającego.
5. Zamawiający sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

§ 4

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

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

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *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:
 1. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,
 2. wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - 3) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
 - 4) przekazywania osobom, będącym odbiorcami usług świadczonych w ramach umowy informacji, że projekt, pn. Rodzina w Centrum 3, uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym szkoleniem.

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

§ 6

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

§ 7

1. Ogólny koszt usługi, o której mowa w §1, związany z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy łącznej kwoty brutto:

Część nr

- 1) w wersji I stacjonarnej:zł,
(słownie:.....złotych);
- 2) w wersji II online:zł,
(słownie:złotych).

Koszt ogólny obejmuje koszt usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń, na który składają się koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty uczestnika. W tym w wersji I, koszty zmienne na jednego uczestnika: koszt noclegu: zł, koszt cateringu: zł.

2. Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:

W wersji I :

- 1) część 1 – kurs specjalistyczny pn „Trening umiejętności interpersonalnych” –zł (słownie:.....), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika:..... zł (słownie:.....);
- 2) część 2 - 5 szkoleń
 1. szkolenie pn.: „Trening zarządzania emocjami jako forma psychoedukacji” –zł (słownie:), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ... zł (słownie: ...złotych);
 2. szkolenie pn.: „Techniki redukcji stresu u dzieci. Jak obniżyć napięcie i kształtować odporność na stres” –zł (słownie:), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ...zł (słownie: zł);
 3. szkolenie pn.: „Jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami wychowawczymi” – zł (słownie:.....), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia, materiałów) w przeliczeniu na jednego uczestnika:zł (słownie: złotych);
 4. 2 szkolenia pn.: „Jak zaszczyć się na wypalenie zawodowe – radzenie sobie ze znużeniem i zmęczeniem w pracy” - zł (słownie:), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika:zł (słownie: złotych);
- 3) część 3 - 3 szkolenia:
 1. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego –zł (słownie:), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu i wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: zł);

2. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, .. –zł (słownie:), w tym koszty zmienne brutto (koszty wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: zł);..
2. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (...), którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi –zł (słownie:), w tym koszty zmienne brutto (koszty wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: zł);

W wersji II online:

- 1) część 1 – kurs specjalistyczny pn „Trening umiejętności interpersonalnych” –zł (słownie:.....);
- 2) część 2 - 5 szkoleń
 1. szkolenie pn.: „Trening zarządzania emocjami jako forma psychoedukacji” –zł (słownie:);
 2. szkolenie pn.: „Techniki redukcji stresu u dzieci. Jak obniżyć napięcie i kształtować odporność na stres” –zł (słownie:);
 3. szkolenie pn.: „Jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami wychowawczymi” – zł (słownie:.....);
 4. 2 szkolenia pn.: „Jak zaszczyć się na wypalenie zawodowe – radzenie sobie ze zmęczeniem i zmęčeniem w pracy” - zł (słownie:);
- 3) część 3 - 3 szkolenia:
 1. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinne –zł (słownie:);
 2. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, .. –zł (słownie:);..
 3. Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej (...), którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi –zł (słownie:);
3. Ostateczny koszt udziału uczestników zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków i noclegów poświadczonej przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z wyżywienia.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług w danym miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
5. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu:
 1. prawidłowo wystawione faktury, za wykonany przedmiot umowy, dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu, zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy;
 2. specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
6. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych po realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń i materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą korzystanie z wyżywienia, noclegów, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowane programy szkoleń.
7. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 7 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum 3 ” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania

- 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
 9. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:
Nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie
siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń
NIP: 956-19-69-536
Płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń
 10. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w ust. 1 wyczerpuje całkowicie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy

§8

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją projektu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy².

§ 9

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

² Dot. osób fizycznych.

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

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 2) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 1 umowy;
 - 3) 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;
 - 4) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 5) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, o którym mowa w § 1 ust. 9 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 6) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 1 umowy;
2. Na etapie realizacji umowy, w miejscu i dniach świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu dowodów na wykorzystywanie do przygotowania serwisu kawowego kawy i herbaty opatrzonej etykietą Fair Trade lub inną równoważną etykietą. W tym celu Wykonawca przedstawi do wglądu i oceny produkty wykorzystywane do przygotowania serwisu kawowego.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Zamawiającego braku wykorzystania do przygotowania serwisu kawowego, kawy i/lub herbaty oznaczonej etykietą, o której mowa w ust. 2, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
4. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
5. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 7 ust. 1 tytułem kary umownej.
6. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust.5.
7. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 5 lub 6 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
8. Maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć wysokości 50% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy.

9. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
10. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
11. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 11

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

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

§ 12

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

§ 13

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
 - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy:
 - a) polegającego na zmianie częściowych terminów wykonywania niniejszej umowy,
 - b) polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji) wynikającego z przyczyn wskazanych w § 11 ust. 11 lub z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego; powyższe nie skutkuje zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy,
 - c) jeżeli przyczyny, z powodu których będzie zagrożone dotrzymanie terminu zakończenia realizacji umowy będą następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w zakresie, w jakim ww. okoliczności miały lub będą mogły mieć wpływ na dotrzymanie terminu zakończenia realizacji zamówienia,
 - d) polegającego na wystąpieniu siły wyższej uniemożliwiającej terminową realizację zamówienia, w tym w przypadku wystąpienia okoliczności wynikających z COVID-19 wpływających na terminowość wykonania zamówienia;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
 - 3) zmian składu osobowego kadry realizującej usługi - wyznaczonej przez Wykonawcę w ofercie do realizacji zamówienia:
 - a) z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usług stanowiących przedmiot zamówienia,
 - b) z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą dane usługi niezależnie od przyczyn,
 - c) z powodu nieprawidłowej realizacji usług przez daną osobę,
 - d) na uzasadniony wniosek Wykonawcy;

- 4) ilości godzin poszczególnych usług zgodnie z potrzebami Zamawiającego z zachowaniem proporcjonalności ilości usług, po uzgodnieniu z Wykonawcą.
- 5) zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowychjeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania danej usługi legitymowały się doświadczeniem i uprawnieniami co najmniej w stopniu odpowiadającym osobie, która będzie zmieniana i która do tej pory świadczyła usługi w ramach przedmiotowej umowy.
4. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności:
 - 1) działanie siły wyższej;
 - 2) przedłużającą się procedurę, w związku z rozpatrywaniem wniesionego/wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.
 - 3) uwarunkowaniami organizacyjnymi Zamawiającego lub z powodu okoliczności leżących po stronie uczestników kursów/szkoleń.

§ 14

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Termin świadczenia usług	<ul style="list-style-type: none"> do 31 grudnia 2021 r. szczegółowy harmonogram świadczenia usług zostanie ustalony po podpisaniu umowy z wykonawcą, usługi szkoleniowe świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze, oraz w dni weekendowe.
Miejsce świadczenia usług /wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usług szkoleniowych w ramach przedmiotu zamówienia.
Forma usług dotycząca kursów i szkoleń	<p>Usługi realizowane będą:</p> <p>Wersja 1: Stacjonarnie w bezpośrednim kontakcie trenera świadczącego usługi szkoleniowe oraz uczestników projektu.</p> <p>Wersja 2: W formie zdalnej/on-line z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji, Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego), na 2 dni przed każdym szkoleniem/warsztatem itp.; przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych, uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.

	<ol style="list-style-type: none"> uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami. uczestnicy szkolenia mają mieć możliwość uczestnictwa w szkoleniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet, Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi, Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej, zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego. Platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie szkolenia dla max. 26 osób jednocześnie (25 uczestników + 1 trener), <p>Wybór wersji, w której dana usługa zostanie zrealizowana należy każdorazowo do Zamawiającego.</p>
--	---

Część I

1. Kurs specjalistyczny	Kurs specjalistyczny wzmacniający kompetencje i umiejętności wychowawcze dla rodziców naturalnych i zastępczych służące m. in. poprawie komunikacji i relacji w rodzinie.
Termin przeprowadzenia kursu	III – IV kwartał 2021r.organizowany w dni robocze lub w dni weekendowe.
Liczba kursów w 2021 roku	2 kursy
Odbiorcy kursu	<ol style="list-style-type: none"> dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego; kadra rodzinnych domów dziecka ; rodziny zastępcze
Liczba osób do przeszkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca 15 osób / łącznie 30 osob
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	1 kurs/minimum 40 godzin dydaktycznych / Kurs ma być prowadzony w cyklu 2 spotkania 2 dniowe(4 dni – 1 kurs) / łącznie 4 spotkania – 8 dni – 2 kursy). Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce kursu/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący kurs	co najmniej 2 trenerów na grupę
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w obszarze kursów zgodnie z w/w tematyką, znajomość i umiejętność analizy konkretnych przypadków sytuacji związanych z tematyką kursu, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Ramowy program kursu	<p>Tematyka kursu: „TRENING UMIEJETNOŚCI INTERPERSONALNYCH”</p> <p>Ramowy program:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komunikacja interpersonalna,- komunikacja werbalna, komunikacja niewerbalna Autoprezentacja- pierwsze wrażenie, hierarchia autoprezentacji Asertywność - formy zachowania, radzenie sobie z atakiem słownym, obrona przed manipulacją Stres- źródła i objawy stresu, rodzaje reakcji na stres, konsekwencje stresu, indywidualne sposoby radzenia sobie ze

	<p>stressem - ich wady i zalety, techniki radzenia sobie ze stresem i ich praktyczne zastosowanie.</p> <p>5. Samopoznanie- pogłębianie samoświadomości i akceptacji siebie, rozpoznawanie swoich mocnych i słabych stron, budowanie pozytywnej, wewnętrznej motywacji, Style słuchania</p> <p>6. Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych - pewność siebie, poczucie własnej wartości, opinie, przekonania, wywieranie wpływu na innych, wykorzystanie własnych predyspozycji.</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Metody dydaktyczne	<p>Warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne;</p> <p>-wykład,</p> <p>-prezentacje, gry i symulacje</p> <p>-dyskusje w grupie</p> <p>-ćwiczenia indywidualne i grupowe</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora - program kursu - prezentacje oraz inne dokumenty wykorzystywane podczas kursu; - notatnik (format A4); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - torbę na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przódzie, zapinanymi na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. Torba, notes i długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych. <p>Wersja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom kursu oraz Zamawiającemu 3 dni przed kursem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki kursu, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki spotkania. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki kursu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne,

	<p>multimedialne i interaktywne.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/ 2 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/ 3 W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4 Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6 Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Efekty kursu	<p>Podniesienie i wzmocnienie kompetencji rodzicielskich rodziców naturalnych i zastępczych.</p> <p>Efektom kursu jest zdobycie przez uczestników nowych umiejętności w zakresie kompetencji psychospołecznych oraz podniesienie samooceny i nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz wyćwiczenie konkretnych umiejętności które będą miały zastosowanie w codziennych sytuacjach</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line zaświadczenia zostaną przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia/noclegów; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i

	<p>trenerskich).</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 3”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji kursu plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji kursu ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 15 zdjęć dobrej jakości z realizacji kursu, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. 6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników kursu; <p>2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020</p>

	<p>www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Część II

1. Szkolenia	Szkolenia dwudniowe wzmacniające kompetencje i umiejętności wychowawcze dla rodziców naturalnych i zastępczych służące m. in. poprawie komunikacji i relacji w rodzinie.
Liczba warsztatów w 2021 roku	5
Termin realizacji	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze weekendy
Odbiorcy szkoleń	1) dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego; 2) kadra rodzinnych domów dziecka ; 3) rodziny zastępcze
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej .
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	Minimum 13 godzin zegarowych/ 16 godzin dydaktycznych/ 1 szkolenie/2 dni/ Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący szkolenie	specjalista / trener posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze w/w tematyki.
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki szkoleń, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Tematyka poszczególnych szkoleń	<p>Tematyka szkoleń:</p> <p>Szkolenie nr 1 : „TRENING ZARZĄDZANIA EMOCJAMI JAKO FORMA PSYCHOEDUKACJI” - 1 szkolenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Główne założenia treningu zarządzania emocjami. 2. Wewnętrzne zasoby, które pomagają zachować równowagę w najbardziej wymagających sytuacjach. 3. Charakterystyka emocji. 4. Efekty treningu zarządzania emocjami. <p>Szkolenie nr 2: „TECHNIKI REDUKCJI STRESU U DZIECI. JAK OBNIŻAĆ NAPIĘCIE I KSZTAŁTOWAĆ ODPORNOŚĆ NA STRES” - 1 szkolenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czym jest odporność psychiczna i jak możemy ją rozwijać u dzieci w różnym wieku. 2. Techniki redukcji stresu. 3. W jaki sposób rozpoznawać u dzieci objawy stresu i jakie mogą być konsekwencje jego długotrwałego utrzymywania się. 4. Stres czy mobilizacja – jaki wpływ na zachowanie ma sposób postrzegania reakcji stresowej i w jaki sposób robią to dzieci. 5. Postawa osoby dorosłej a przeżycia dziecka- metody

	<p>rozpoznawania własnych nawykowych zachowań pod wpływem stresu.</p> <p>6. Psychoedukacja jako metoda budowania świadomości własnych przekonań i emocji celem redukcji stresu – analiza przykładowych działań.</p> <p>7. Jak nauczyć dziecko wyciszania i redukcji doświadczanych codziennie emocji oraz lęków.</p> <p>8. Jak uczyć dziecko obserwowania samego siebie i swoich reakcji stresowych – jak kształtować w nim świadomość własnych uczuć, która może łagodzić napięcie emocjonalne.</p> <p>Szkolenie nr 3: „JAK RADZIĆ SOBIE Z TRUDNYMI SYTUACJAMI WYCHOWAWCZYMI.” - 1 szkolenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje urazów i deficytów emocjonalnych u dzieci. 2. Rola dorosłego w życiu dziecka. 3. Potrzeby dziecka – jak je zaspokajać i diagnozować. 4. Asertywność w kontakcie z dzieckiem. 5. Jak sobie radzić z trudnymi sytuacjami wychowawczymi. 6. Uwarunkowania „trudnych” zachowań u dziecka. 7. Metody i techniki modyfikujące trudne zachowania dziecka. <p>Szkolenie nr 4: „JAK ZASZCZEPIĆ SIĘ NA WYPALENIE ZAWODOWE – RADZENIE SOBIE ZE ZNUŻENIEM I ZMĘCZENIEM W PRACY.” – 2 szkolenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zjawisko wypalenia zawodowego. 2. Dynamizm wypalenia zawodowego. 3. Etapy wypalenia zawodowego. 4. Objawy wypalenia zawodowego. 5. Profilaktyka wypalenia zawodowego. 6. Predyspozycje osobowościowe sprzyjające wypaleniu zawodowemu. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Metody dydaktyczne	<p>-ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, -zespolowe rozwiązywanie zadań, -gry i zabawy dydaktyczne, -przekaz audiowizualny, - burza mózgów, - drama i inscenizacja, -dyskusja w grupie.</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora

	<ul style="list-style-type: none"> - program szkolenia - prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; - regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; - inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; - notatnik (format A4, min. 60 kartek); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przódzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. <p>Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych</p> <p>Wersja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne. <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/ 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/ 3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
--	--

Efekty szkoleń	Podniesienie i wzmocnienie kompetencji rodzicielskich rodziców naturalnych i zastępczych. Efektem szkoleń będzie zdobycie przez uczestników nowych umiejętności w zakresie kompetencji psychospołecznych oraz podniesienie samooceny i nabywanie umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz wyćwiczenie konkretnych umiejętności które będą miały zastosowanie w codziennych sytuacjach
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line zaświadczenia zostaną przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji: a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne): - list obecności wraz z odrębnymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego b. z realizacji wersji II (szkolenie online): - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania informacyjno-promocyjne	1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 3”. 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: 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i

	<p>promocyjne dotyczące Projektu,</p> <p>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</p> <p>2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego;</p> <p>3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</p> <p>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <p>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/</p> <p>2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
--	--

Część III Szkolenie nr 1

1. Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Liczba szkoleń w 2021 roku	1
Termin szkolenia	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze, weekendy
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	6 dni/6 zjazdów jednodniowych/
Minimalna liczba godzin dydaktycznych w jednym szkoleniu	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący warsztat	co najmniej 1 trener na grupę
Wymogi	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej

Zajęcia dydaktyczne	<p>winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz. 1620). Program szkolenia musi być dołączony do oferty.</p> <p>Wykonawca powinien posiadać aktualną decyzję Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej / Ministra Pracy i Polityki Społecznej/ zatwierdzającą na okres 5 lat programy szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej.</p> <p>Decyzja zatwierdzająca program powinna być ważna do grudnia 2021r.</p> <p>Potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.</p>
Program szkolenia	<p>Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. Program szkolenia musi być dołączony do oferty.</p> <p>Zakres programowy musi obejmować następujące zagadnienia</p> <p>1) elementy prawa rodzinnego oraz zagadnienia z zakresu praw dziecka;</p> <p>2) regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym:</p> <p>a) zagadnienia organizacji opieki nad dzieckiem i możliwości uzyskania wsparcia w wychowaniu dzieci, w szczególności informacje o zadaniach i kompetencjach organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach dotyczących rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,</p> <p>b) zasady finansowania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;</p> <p>3) wiedzę na temat specyfiki pieczy zastępczej, jej celu i czasowego charakteru;</p> <p>4) wybrane elementy pedagogiki, psychologii rozwojowej i wychowawczej, z uwzględnieniem:</p> <p>a) problemów dotyczących rozwoju dziecka wychowywanego poza rodziną naturalną,</p> <p>b) wpływu sytuacji kryzysowych na dziecko i rodzinę,</p> <p>c) wiedzy na temat więzi, ich budowania i znaczenia w życiu dziecka,</p> <p>d) występowania przemocy w rodzinie,</p> <p>e) efektywnej komunikacji z dzieckiem oraz innymi uczestnikami procesu pieczy zastępczej, z uwzględnieniem rodziców biologicznych dziecka,</p> <p>f) potrzeb edukacyjnych dzieci i sposobów wspierania dzieci w kompensowaniu opóźnień edukacyjnych i rozwijaniu zainteresowań;</p> <p>5) podstawy wiedzy o rozwoju fizjologicznym i zdrowiu dziecka, profilaktyce prozdrowotnej, objawach sygnalizujących choroby i postępowaniu w takich przypadkach;</p> <p>6) wiedzę o wpływie środowiska, w którym dziecko się wychowuje, na jego rozwój i zachowanie;</p> <p>7) wiedzę i umiejętności rozpoznawania indywidualnych potrzeb dziecka oraz oceny sytuacji dziecka;</p> <p>8) wiedzę z zakresu organizacji pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;</p>

	<p>9) organizowanie wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania;</p> <p>10) podstawową wiedzę o uzależnieniach i ich wpływie na dziecko i rodzinę, a także o rozpoznawaniu objawów występowania u dziecka uzależnień;</p> <p>11) wiedzę o znaczeniu rodziny biologicznej w życiu dziecka oraz wskazówki do udziału rodziny zastępczej w planie pracy z rodziną biologiczną, prowadzonej przez asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów bezpośrednich i pośrednich z rodziną biologiczną oraz działań ukierunkowanych na reintegrację rodziny biologicznej lub zapewnienie dziecku trwałego środowiska rodzinnego;</p> <p>12) wiedzę na temat wpływu pieczy zastępczej na środowisko rodziny zastępczej ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci naturalnych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka i kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;</p> <p>13) zapoznanie się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą, w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.</p> <p>Minimum programowe na szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, nie może być mniejsze niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin szkolenia z zakresu określonego w pkt 13.</p> <p>Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość zapoznania się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą, w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo wychowawczej. Wszelkie koszty związane z realizacją praktyk ponosi Wykonawca.</p> <p>Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach i zrealizowanie praktyk w wymiarze 10 godzin.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
Metody dydaktyczne	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych;</p> <p>-warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje;</p> <p>-wykład;</p> <p>-prezentacje;</p> <p>-dyskusje w grupie;</p> <p>-dyskusja kierowana.</p> <p>- burza mózgów,</p> <p>- drama i inscenizacja,</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora - program szkolenia - prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; - regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; - inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; - notatnik (format A4, min. 60 kartek); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przódzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. <p>Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych</p> <p>Wersja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne. <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja I/ 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja I/ 3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikację do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Efekty szkoleń	<p>Efektem szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach i praktykach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odrębnymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania kontrolne	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Działania informacyjno-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 projektu

	<p>„Rodzina w Centrum 3”. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/ <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.
--	--

Szkolenie nr 2

1. Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Liczba warsztatów w 2021 roku	1

Termin szkoleń	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze , weekendy
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej .
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/ 2 zjazdy jednodniowe/
Minimalna liczba godzin dydaktycznych w jednym szkoleniu	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 15 godzin dydaktycznych, .
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący warsztat	co najmniej 1 trener na grupę
Wymogi	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz.1620). Program szkolenia musi być dołączony do oferty. Wykonawca powinien posiadać aktualną decyzję Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej / Ministra Pracy i Polityki Społecznej/ zatwierdzającą na okres 5 lat programy szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. Decyzja zatwierdzająca program powinna być ważna do grudnia 2021r. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.
Zajęcia dydaktyczne	
Program szkolenia	<p>Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej Program szkolenia powinien być dołączony do oferty.</p> <p>W przypadku kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego muszą mieć ukończone 60 godz. szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Uczestnicy chcący zwiększyć swoje kwalifikacje do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego , muszą odbyć dodatkowo min. 15 godz. szkolenie przy czym zakres programowy szkolenia, obejmuje dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) specyfikę funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka lub placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego; 2) wiedzę o metodach postępowania z dzieckiem przejawiającym zaburzenia zachowania i trudności w funkcjonowaniu społecznym; 3) doskonalenie umiejętności opiekuńczych, umiejętności radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi oraz pokonywania trudności związanych z kompensacją opóźnień rozwojowych dziecka; 4) wiedzę o metodach i technikach stosowanych w pokonywaniu przez dziecko niepowodzeń szkolnych; 5) metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

	<p>Liczba godzin szkolenia, przeznaczona na dodatkowy zakres programowy, o którym mowa wyżej, nie może być mniejsza niż 15 godzin dydaktycznych.</p> <p>Warunkiem otrzymania certyfikatu o ukończeniu szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
Metody dydaktyczne	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych;</p> <p>-warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje;</p> <p>-wykład;</p> <p>-prezentacje;</p> <p>-dyskusje w grupie;</p> <p>-dyskusja kierowana.</p> <p>- burza mózgów,</p> <p>- drama i inscenizacja,</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora - program szkolenia - prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; - regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; - inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; - notatnik (format A4, min. 60 kartek); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przódzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. <p>Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych</p> <p>Wersja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej

	<p>omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/ 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/ 3. W przypadku zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Efekty szkoleń	<p>Efektom szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>

Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; - ankiety ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>b. z realizacji wersji II (szkolenie online):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Działania informacyjno-promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 3”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku,

	<p>w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/ <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.
--	--

Szkolenie 3

1. Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi
Liczba warsztatów w 2021 roku	1
Termin szkolenia	Do 31 grudnia 2021r. dni robocze, weekendy
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące łącznie ok. 20 osób w grupie szkoleniowej.
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/ 2 zjazdy jednodniowe/
Minimalna liczba godzin dydaktycznych w jednym szkoleniu	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 20 godzin dydaktycznych. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń/wersja 1/	Część stacjonarna - Miasto Toruń lub w odległości do 20 km od Torunia.
Prowadzący warsztat	co najmniej 1 trener na grupę
Wymogi	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz. 1620). Program szkolenia musi być dołączony do oferty. Wykonawca powinien posiadać aktualną decyzję Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej / Ministra Pracy i Polityki Społecznej/ zatwierdzającą na okres 5 lat programy szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. Decyzja zatwierdzająca program powinna być ważna do grudnia 2021r. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.
Zajęcia dydaktyczne	
Program szkolenia	Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia

	<p>Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej Program szkolenia powinien być dołączony do oferty.</p> <p>W przypadku kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego muszą mieć ukończone 60 godz. szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.</p> <p>Uczestnicy chcący zwiększyć swoje kwalifikacje do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, którzy będą sprawować opiekę i wychowanie nad dziećmi niepełnosprawnymi, muszą odbyć szkolenie obejmujące zakres programowy szkolenia, który obejmuje dodatkowo:</p> <p>1) wiedzę z zakresu wczesnej diagnostyki, w tym wczesnego rozpoznawania zaburzeń rozwojowych, interwencji i wspomagania rozwoju dziecka, jako kompleksowej wielospecjalistycznej pomocy dziecku niepełnosprawnemu; 2) wiedzę z zakresu rozwoju dziecka, w tym rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego oraz metod rewalidacji i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego; 3) informacje o organizacjach i instytucjach wspierających oraz udzielających specjalistycznej pomocy rodzinom wychowującym dzieci z różnego rodzaju dysfunkcjami; 4) wiedzę z zakresu specjalnych potrzeb dzieci niepełnosprawnych.</p> <p>Liczba godzin szkolenia, przeznaczona na dodatkowy zakres programowy, nie może być mniejsza niż 20 godzin dydaktycznych. Warunkiem otrzymania certyfikatu o ukończeniu szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
Metody dydaktyczne	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych; -warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje; -wykład; -prezentacje; -dyskusje w grupie; -dyskusja kierowana. - burza mózgów, - drama i inscenizacja,</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały: Wersja 1: - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i</p>

	<p>wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia - inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia - regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia - notatnik (format A4, min. 60 kartek); - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; - Plecak z dużą kieszenią główną zapinaną na zamek, boczna kieszeń z siatki oraz podwójne, regulowane szelki. Wykonana z poliestru, w kolorach: czarny/szary, czarny/niebieski, czarny/zielony, czarny/czerwony. <p>Wersja 2: - materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom szkolenia/warsztatu oraz Zamawiającemu 3 dni przed warsztatem/szkoleniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem./wersja 1/ 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej./wersja 1/ 3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem
--	---

	(terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Efekty szkoleń	Efektom szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy/ankiety weryfikujące uzyskanie powyższych efektów na początku i końcu warsztatu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej/on-line testy/ankiety w formie elektronicznej.
Zaświadczenia	Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji: a. z realizacji wersji I (szkolenie stacjonarne): - list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; - program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym realizację całości programu; - ankiet ewaluacyjnych; - wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich). - sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego b. z realizacji wersji II (szkolenie online): - zrzutów ekranu z wideokonferencji, - opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online, - Sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia (stacjonarnego i online) do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Działania informacyjno-promocyjne	1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 3”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie

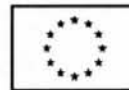
	informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: d) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, e) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, f) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/ 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.
--	--

Usługi cateringowe wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników kursu / szkoleń realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 3”

Miejsce kursu/warunki lokalowe w wersji I.	Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia stosować wytyczne dotyczące organizacji konferencji, szkoleń itp. oraz funkcjonowania hoteli, obiektów, pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe
---	---

	<p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił realizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - części I - kursu w formie 2 spotkań 2-dniowych, - części II – w formie 5 szkoleń 2-dniowych , - części III – w formie 6 lub 2 jednodniowych zjazdów w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/ lub w innym obiekcie w Toruniu lub w odległości do 20 km od Torunia, zapewniającym zaplecze szkoleniowe, noclegowe i zaplecze restauracyjne, w jednym miejscu, wyposażone w: <ul style="list-style-type: none"> – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, – bazę noclegową (pokoje max 2-osobowe bez możliwości dostawki ,z łazienką); – bazę żywieniową (restauracja/stółówka oferująca żywnie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa, – bezpłatne szatnie, toalety, – miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów, – bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe. <p>Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
Salę dydaktyczne	<p>Salę dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentrowanie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> — miejsca siedzące dla wszystkich uczestników kursu z układem miejsc szkolnym zapewniającą odpowiednią odległość pomiędzy uczestnikami szkolenia; — dostęp do bezprzewodowego Internetu; — flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; — tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; — sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); — laptop; — nagłośnienie; — mikrofon bezprzewodowy
Usługa hotelarska dla uczestników szkoleń części I i II w wersji I	<p>Wykonawca zapewni dla uczestników części I i II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 2 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; - pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; - sprawne oświetlenie ; - pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane; - w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane;
Usługa cateringowa dla wszystkich uczestników/w przypadku realizacji usług w wersji I/: – kursy i szkolenia – część I, II i III	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas szkoleń/kursów dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> — jednej przerwy kawowej każdego dnia, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach,

	<ul style="list-style-type: none"> • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, • 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) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, <p>— jednego obiadu każdego dnia, w tym, każdy obiad obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g; • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, <p>— kolacji dla osób nocujących /po jednej kolacji po pierwszym dniu każdego 2dniowego zjazdu/, serwowane, w tym, każda kolacja obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno, • 1 danie na ciepło, • przystawki (np. wędliny, sałatki, ryby, galantyny), 150 gram każda porcja, • pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, • soki owocowe 0.5 L na osobę, woda mineralna 0.5 L na osobę, kawa, herbata • kanapki bankietowe <p>Posiłki i napoje powinny być serwowane bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów). Uczestnicy spotkania / wydarzenia mogą spożywać posiłki na terenie spotkania jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min. 2 m dystansu pomiędzy siedziskami / stołami / stolikami koktajlowymi).</p> <p>Posiłki wina posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu kursu. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
--	---



Załącznik nr 2 do umowy

Program kursu

Lp.	Tytuł kursu	Program	Termin
1.			
2.			

Miejsce kursu:.....



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3 do umowy

SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS SZKOLENIA

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

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

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU PARTNERSKIEGO, PN. „RODZINA W CENTRUM 2” W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 9 SOLIDARNE SPOŁECZEŃSTWO, DZIAŁANIA 9.3 ROZWÓJ USŁUG ZDROWOTNYCH I SPOŁECZNYCH, PODDZIAŁANIA 9.3.2 ROZWÓJ USŁUG SPOŁECZNYCH W RAMACH CZĘŚCI RPO WKP 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEJ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO.

ZADANIE ZREALIZOWANO ZGODNIE Z UMOWĄ NR.....Z DNIA.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
2.	TYTUŁ ZREALIZOWANEGO SZKOLENIA:	
3.	TERMIN REALIZACJI ZADANIA:	
4.	LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH:	
5.	LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ OGÓŁEM, W TYM:	
	KOBIET:	
	MĘŻCZYZN:	
6.	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA:	
7.	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:	
8.	WYKAZ KADRY TRENERSKIEJ PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE:	
9.	WYKAZ MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH DLA UCZESTNIKÓW:	
10.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
	IMIĘ I NAZWISKO:	
	NUMER TELEFONU:	
	ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. CEL SZKOLENIA, W TYM: PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:

.....
.....

NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:

.....
.....

WPŁYW SZKOLENIA NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:

.....
.....

UZYSKANE EFEKTY :

.....
.....



2. ZAKRES TEMATYCZNY – PROGRAM SZKOLENIA:

.....
.....

3. METODY DYDAKTYCZNE:

.....
.....

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA?

TAK

NIE

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

.....
.....

5. CZY UCZESTNICY SZKOLENIA PODZIELILI SIĘ DOŚWIADCZENIAMI I DOBRymi PRAKTYKAMI?

TAK

NIE

PROSZĘ WSKAZAĆ OBSZARY TEMATYCZNE, W JAKICH UCZESTNICY WYMIENILI SIĘ DOŚWIADCZENIAMI I DOBRymi PRAKTYKAMI.

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

6. ANKIETY

LP.	ANKIETY	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
1	WSTĘPNA		
2	PODSUMOWUJĄCA		

INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SPRAWOZDANIA STANOWIĄ:

- 1) PROGRAM SZKOLEŃ Z PODPISEM TRENERA POTWIERDZAJĄCYM, REALIZACJĘ CAŁOŚCI PROGRAMU;
- 2) LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH;
- 3) LISTA POTWIERDZAJĄCA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA;
- 4) LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR CERTYFIKATÓW;
- 5) ANKIETY EWALUACYJNE;
- 6) WZÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH/SZKOLENIOWYCH (ZARÓWNO OTRZYMANYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW JAK I TRENEKSKICH).

MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS

.....



Załącznik nr 5 do umowy

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 korespondencją, 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 przeznaczysz 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 całości 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:



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?

Twój obowiązek 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.

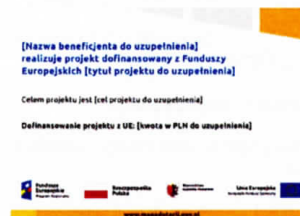
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

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:



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 powinieneś umieścić plakat?

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

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

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:

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



„Kolorowe przedszkole”.

Cel projektu: Upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie

Beneficjent: Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy



www.kujawsko-pomorskie.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 powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż 6 m².

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

3.7 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

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

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

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

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

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, herbu województwa kujawsko-pomorskiego oraz znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:



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 postępowanie.

5. Jak możesz informować uczestników projektu?

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

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

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

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

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

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem 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**.



- 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”.



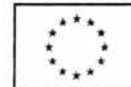
W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

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,

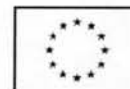
.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)



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 z późn. zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych osobowych Zamawiającego: tel. 56 6571466, email: iodo@rops.torun.pl;
- 3) Zamawiający nie działa przez przedstawiciela administratora danych osobowych;
- 4) dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zamówieniem nr DO.2721.4.2021 pn. **Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie kursów i szkoleń realizowanych w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum 3” w ramach Osi Priorytetowej 9 *Solidarne społeczeństwo*, Działania 9.3 *Rozwój usług zdrowotnych i społecznych*, Poddziałania 9.3.2 *Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego*;**
- 5) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa;
- 6) 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;
- 7) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
- 9) zgodnie z RODO przysługuje Wykonawcy:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z prowadzonym postępowaniem i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych - 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,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 10) zgodnie z RODO Wykonawcy nie przysługuje:
 - a) prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - b) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, po złożeniu oferty,



- c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 11) Zamawiający nie zamierza przekazywać danych osobowych Wykonawcy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 12) Zamawiający informuje, że:
- a) Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie,
 - b) udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) w przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,
 - e) w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
 - f) w przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy