załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

# UMOWA NR ………….

zawarta w dniu **…...** w Toruniu, pomiędzy:

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie** z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, zwanym dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, Panią Jolantą Zielińską przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Pani Izabeli Sławińskiej a

**- ….....................................................................................................................................**zwanym dalej

**Wykonawcą,** reprezentowanym przez................................................................................

o następującej treści:

# § 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch 5-dniowych wyjazdów edukacyjnych wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych, w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2” realizowanego i współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, 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, szczegółowo opisane w załączniku nr 1 do umowy.

2. Stanowiące przedmiot umowy wyjazdy edukacyjne skierowane są do rodzin zastępczych oraz rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wraz z dziećmi w różnym wieku.

3. Stanowiący przedmiot umowy wyjazd edukacyjny, zrealizowany zostanie w terminach:

**….....................................**

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

1) zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;

2) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;

3) zapewnienia materiałów dydaktycznych,

4) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług wraz z dokumentacją fotograficzną zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;

5) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;

6) zapewnienie środka transportu do przewozu uczestników zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;

7) zapewnienie zakwaterowania uczestników zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;

8) zapewnienie ubezpieczenia od NNW zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;

9) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot zamówienia w salach dydaktycznych,

spełniających warunki określone w załączniku nr 1 do umowy;

10) wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. poz. 862 ). Zgodnie z treścią art. 21 ustawy w przypadku zatrudniania lub podjęcia innych form współpracy (np. wolontariat) w ramach działalności związanej z wychowaniem, edukacją wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (np. wyjazdy na ferie zimowe, agroturystyka, obozy jeździeckie, zajęcia dodatkowe w instytucjach kultury) pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

11) na etapie realizacji umowy, w miejscach i dniach świadczenia usług, wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu dowodów na wykorzystywanie do przygotowania serwisu kawowego kawy i herbaty opatrzonej etykietą Fairtrade lub inną równoważną etykietą, jeśli na etapie składania ofert zadeklarował wykorzystanie produktów (kawy i herbaty) opatrzonej ww. certyfikatem lub etykietą. W tym celu Wykonawca przedstawi do wglądu i oceny produkty wykorzystywane do przygotowania serwisu kawowego.

12) 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.

13) 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.

14) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.

15) Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.*

*16)* Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania list z poszczególnych warsztatów/treningów/konsultacji oraz list potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, wyżywienia i noclegu.

*17)* Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

*18)* Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych

z Zamawiającym, zgodnie z programem wyjazdu, który zostanie sporządzony i przekazany Zamawiającemu min. 5 dni przed wyjazdem.

5. Zamawiający wymaga, aby wśród osób bezpośrednio uczestniczących w realizacji umowy Wykonawca zatrudnił przy realizacji umowy co najmniej:

a) 1 osobę bezrobotną na podstawie skierowania urzędu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy, wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy, określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub EOG lub

b) 1 osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub

c) 1 osobę niewymienioną w kategoriach wskazanych wyżej o której mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn.zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

6. Zatrudnienie osoby wskazanej wyżej przez Wykonawcę nastąpi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy i będzie trwało przez cały okres trwania umowy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu w terminie 21 dni od dnia zawarcia umowy odpowiednio: zgłoszeń ofert pracy przedstawionych urzędowi pracy, odpisu skierowania bezrobotnego przez urząd pracy do pracodawcy, umowy;

8. Dopuszcza się zmianę osoby wykonującej przedmiot zamówienia, z zastrzeżeniem wymagań określonych w pkt. 3; w przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy   
z osobą biorącą udział w realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie w terminie 3 dni od dnia rozwiązania umowy, a następnie w terminie 14 dni od dnia w/w powiadomienia Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia jednej z osób wskazanych w pkt 1 i przedstawienia w terminie 21 dni od zatrudnienia odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnienie tego wymogu;

# § 2

**Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:

1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;

2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;

3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującemu 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) 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;

11) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.

Stanowiące przedmiot umowy usługi zrealizowane zostaną w

**…...........................................................................**

12) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem danego wyjazdu.

# § 3

**Prawa autorskie**

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:

1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;

2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;

3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;

4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:

a) uczestnikom konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, których organizatorem/współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,

b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,

c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,

d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;

5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;

6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.

7) Korzystanie z materiałów o których mowa w ust. 1 odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.

8) Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów dydaktycznych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

9) 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, na korzystanie z ww. materiałów.

# § 4

**Informacja i promocja**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.)* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *Obowiązkach informacyjnych beneficjenta*, w tym w szczególności do:

1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:

a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,

b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;

c) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;

d) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;

e) przekazywania osobom, będącym odbiorcom usług świadczonych w ramach umowy informacji, że Projekt, pn. Rodzina w Centrum 2, uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;

f) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

g) Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.

h) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym wyjazdem.

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

# § 5

**Przekazywanie informacji**

1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:

1) drogą elektroniczną na następujące adresy mailowe: [sekretariat@pcpr-torun.pl](mailto:sekretariat@pcpr-torun.pl%20) lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny Zamawiającego; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń

2) drogą elektroniczną na adres ……………….lub w formie pisemnej na adres Wykonawcy ………………………………….

3) Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się: ze strony Zamawiającego: Monikę Tomaszewską , Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym będzie: …………………………….

# § 6

**Płatności**

1. Płatnikiem wynagrodzenia Wykonawcy, które zostanie sfinansowane ze środków projektu pn. „Rodzina w Centrum 2” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, związanego z realizacją przedmiotu umowy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, który otrzyma środki finansowe w oparciu o umowę o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu Rodzina w Centrum 2.

2. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy kwoty brutto: **…...........................................................**

3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu wyjazdu edukacyjnego na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.

4. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu prawidłowo wystawione faktury, za wykonany przedmiot umowy dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z przeprowadzonego wyjazdu edukacyjnego;

5. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały list z poszczególnych warsztatów/treningów/konsultacji oraz listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, wyżywienia i noclegu.

6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 3 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum 2” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

# §7

**Ochrona danych osobowych**

1) Na użytek niniejszej umowy przyjmuje się definicje określone w art. 4 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem 2016/679*.   
W szczególności:

* Zamawiający jest jednostką realizującą Projekt „Rodzina w Centrum 2”, na podstawie zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w Toruniu (Partnerem wiodącym), umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu.
* Wykonawca jest podmiotem przetwarzającym w rozumieniu art. 4 pkt. 8 *rozporządzenia 2016/679,* któremu następuje dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu (Przetwarzającym)*.*

2) Zamawiający powierza do przetwarzania Wykonawcy dane osobowe uczestników Projektu Rodzina w Centrum 2 (dalej: Projekt) w celu i na warunkach wskazanych   
w niniejszym paragrafie.

3) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie § 19 ust. 7 *zasad realizacji projektu własnego*, stanowiących załącznik do uchwały nr 43/2068/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 listopada 2018 r. *zmieniającej uchwałę w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego pn. „Rodzina w Centrum 2”,* umocowującego jednostkę realizującą Projekt do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane   
z udzieleniem wsparcia i realizacją w/w Projektu.

4) Przetwarzanie danych osobowych z tytułu niniejszej umowy odbywać się będzie   
w zgodzie i w oparciu o:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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), zwanego dalej „RODO“;
2. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000   
   z późn. zm.);
3. inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące ochrony danych osobowych.

5) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji zadania, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy, jakim jest kompleksowe zorganizowanie   
i przeprowadzenie dwóch 5-dniowych wyjazdów edukacyjnych wraz z usługą hotelarską   
i gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych, w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2”.

6) Powierzenie obejmuje następujące kategorie danych uczestników Projektu: imię   
i nazwisko uczestnika wyjazdu, PESEL, datę i miejsce  urodzenia, adres zamieszkania. Wskazane kategorie danych niezbędne będą do zrealizowania celu zadania, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy.

7) Przekazanie danych nastąpi drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail Przetwarzającego z zastrzeżeniem obowiązujących u Zamawiającego zasad ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem środków technicznych stosowanych w celu zabezpieczenia danych.

8) Przetwarzanie powierzonych danych może następować przez Wykonawcę   
w formie niezbędnej do realizacji zadań określonych w § 1 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem zasad i odpowiedzialności określonych w niniejszym paragrafie.

9) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca/ Przetwarzający zobowiązuje się   
w szczególności do:

a) zagwarantowania wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych,   
o których mowa w art. 32 RODO, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, tak aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą;

b) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa   
w art. 30 ust. 2 RODO;

c) wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;

d) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, Zamawiającego jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych;

e) dopuszczenia do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie osób imiennie upoważnionych przez Wykonawcę;

f) zapewniania, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy przetwarzanych danych osobowych lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych z Wykonawcą;

g) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;

h) umożliwienia przeprowadzenia kontrolerom Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, lub podmiotom przez nich upoważnionym   
w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub niniejszą umową. Kontrola lub audyt nastąpić może:

- na warunkach wskazanych w § 19 ust. 17-19 *zasad realizacji projektu własnego*, stanowiących załącznik do uchwały nr 43/2068/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 listopada 2018 r. lub

- bez zapowiedzi - w przypadku powzięcia przez Zamawiającego informacji o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z przywołanych powyżej przepisów w odniesieniu do powierzonych danych osobowych.

10) Wykonawca nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzającego dane.

11) Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Zamawiającego, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, innych upoważnionych podmiotów do kontroli na podstawie odrębnych przepisów, (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmioty przez niego upoważnione).

12) Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:

1. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
2. wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń pokontrolnych przez w/w podmioty w zakresie związanym   
   z realizacją umowy;
3. każdym przypadku naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych, nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia.
4. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej musi zawierać wszystkie elementy określone   
   w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Wykonawca nie będzie mógł udzielić wszystkich informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
5. Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, Wykonawca pomaga Zamawiającemu i Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
6. Po zakończeniu realizacji niniejszej umowy i wygaśnięciu celu dla którego niezbędne było przetwarzanie powierzonych danych, Wykonawca, z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa, oraz zasad realizacji Projektu „Rodzina w Centrum 2”, usuwa lub zwraca Zamawiającemu wszelkie powierzone dane osobowe uczestników Projektu oraz usuwa ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują dalsze przechowywanie danych osobowych.

# §8

**Dokumentacja**

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

# § 9

**Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia ogółem brutto wskazanego w § 6 ust. 2 umowy;

2) odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia ogółem brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;

3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % wynagrodzenia ogółem brutto wskazanego w § 6 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki;

4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, o którym mowa w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia ogółem brutto określonego w § 6 ust. 2 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;

5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia ogółem brutto wskazanego w § 6 ust. 2 umowy.

6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku prowadzenia działalności w zakresie wskazanym w § 1 ust. 5 lub nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt. 17 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie - w wysokości 10 % wynagrodzenia ogółem brutto wskazanego w § 6 ust. 2 umowy. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy wyraża zgodę Wykonawca.

7) w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca, który zadeklarował w ofercie wykorzystanie do przygotowania serwisu kawowego kawy i herbaty posiadających certyfikat Fair Trade lub inny równoważny certyfikat potwierdzający spełnianie przez ten produkt kryteriów ,,Sprawiedliwego Handlu (Fair Trade) a następnie w ramach serwisu kawowego nie wykorzystywał lub nie zawsze wykorzystywał takiej herbaty lub kawy – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy za maksymalny zakres umowy, dotyczącego danego wyjazdu edukacyjnego, podczas którego wystąpiła sytuacja powodująca obowiązek zapłacenia kary.

8) w przypadku niespełnienia przez Wykonawcę dodatkowych wymagań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. zapewnienia, że wśród osób bezpośrednio uczestniczących w wykonywaniu zamówienia zatrudniona będzie co najmniej jedna osoba bezrobotna/niepełnosprawna/inna osoba, o której mowa w rozdz. VII ust. 5 pkt. 1 zapytania ofertowego nr 271.2.2019w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 2 umowy.

2. 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.

3. 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 ogółem brutto określonej w § 6 ust. 2 tytułem kary umownej.

4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.

5. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.

6. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.

8. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

# § 10

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

1. Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
2. został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy lub gdy Wykonawcę postawiono w stan likwidacji lub gdy zaczął podlegać zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się podmiotem postępowań o podobnym charakterze;
3. Wykonawca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

# § 11

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

# § 12

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

2. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:

1) terminu wykonania przedmiotu umowy;

2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia usług będących przedmiotem umowy;

3) składu osobowego kadry – wskazanej przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę;

4) miejsca realizacji przedmiotu umowy.

3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany.

# § 13

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

Załączniki do umowy:

* Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
* Załącznik nr 2 – Sprawozdanie z realizacji wyjazdu edukacyjnego,
* Załącznik nr 3 – Obowiązki informacyjne beneficjenta

**ZAŁĄCZNIK nr 1 do umowy**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch 5-dniowych wyjazdów edukacyjnych wzmacniających więzi i relacje pomiędzy rodzicami i dziećmi wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych, w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2” realizowanego i współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach osi priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych,**

**PCPR TORUŃ - wyjazd letni: II połowa sierpnia 2019 r.**

**wyjazd zimowy: termin ferii zimowych w 2020 r. w województwie kujawsko-pomorskim**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi zorganizowania i przeprowadzenia dwóch 5-dniowych wyjazdów edukacyjnych wzmacniających więzi i relacje pomiędzy rodzicami i dziećmi wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych, w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2” |
| Cel wyjazdu edukacyjnego | Celem wyjazdu edukacyjnego jest wzmocnienie więzi uczuciowej pomiędzy członkami rodzin, trenowanie umiejętności społecznych i kompetencji opiekuńczych a także obserwacja rzeczywistych relacji panujących pomiędzy rodzicami i dziećmi, promowanie właściwego modelu życia rodziny oraz podnoszenie świadomości na temat problemów społecznych. |
| Ramowe założenia wyjazdu edukacyjnego | 1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować 2 wyjazdy edukacyjne 2. z uwzględnieniem następujących ramowych założeń: 3. min. 30 godz. podczas całego jednego wyjazdu edukacyjnego przeznaczone zostanie na zajęcia merytoryczne/edukacyjne, w tym 18 godzin konsultacji ze specjalistami, m.in. psychologa, terapeuty; 4. podczas wyjazdu edukacyjnego zorganizowane zostaną zajęcia dla dzieci pod kierunkiem animatorów; 5. podczas zajęć dla rodziców najmłodsi uczestnicy wyjazdu będą mieli zorganizowane zajęcia kompensacyjne pod okiem animatora; 6. w trakcie 1-go wyjazdu zostanie przeprowadzony trening umiejętności wychowawczych dla rodziców oraz trening umiejętności społecznych w formie warsztatów – w wymiarze 12 godzin; |
| Terminy wyjazdu edukacyjnego | wyjazd letni: II połowa sierpnia 2019 r.  wyjazd zimowy: termin ferii zimowych w 2020 r. w województwie kujawsko-pomorskim |
| Miejsce docelowe | okres letni – Polska - ośrodek wypoczynkowy nad morzem, w niedalekiej odległości od plaży  okres zimowy – Polska – ośrodek wypoczynkowy w górach |
| Ilość uczestników jednego wyjazdu edukacyjnego/l.dzieci | Łączna grupa uczestników jednego wyjazdu to ok 40 osób w tym ok. 20 OSÓB DOROSŁYCH i ok. 20 DZIECI  **Grupę ok 20 osób dorosłych** stanowić będą rodzice zastępczy, rodzice biologiczni przeżywający trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych .  Dla dzieci przewidziano ok 20 miejsc. |
| Grupa docelowa | Uczestnikami wyjazdów są rodziny zastępcze oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wraz z dziećmi w różnym wieku. |
| Czas trwania jednego wyjazdu edukacyjnego ( w tym dojazd i powrót) | 5 dni |
| Wykonawca zobowiązuje się do: | 1.przygotowania szczegółowego programu wyjazdu;  2.realizacji programu;  3.zapewnienia posiłków dla uczestników;  4.zapewnienia zakwaterowania dla uczestników;  5.zapewnienia rodzinom dostępu do bezpłatnej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, w tym transport do placówek opieki zdrowotnej, jeżeli taki okaże się konieczny;  6.ubezpieczenia wszystkich uczestników wyjazdu od następstw nieszczęśliwych wypadków;  7.zapewnienie osoby/ osób sprawującej/cych nadzór nad organizacją wyjazdu i realizacją programu merytorycznego;  8.zapewnienia materiałów dydaktycznych;  9.zapewnienia uczestnikom wyjazdu organizacji czasu wolnego w formie uzgodnionej z Zamawiającym;  10.zapewnienia transportu;  11.sporządzenia fotodokumentacji;  12.zapewnienie miejsc do prowadzenia zajęć grupowych  13.przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizacji działania określonych i wymaganych przez Zamawiającego. |
| Zadanie Zamawiającego/Odbiorcy usług | Zamawiający/Odbiorca usług zobowiązuje się do:   1. Rekrutacji uczestników wyjazdu edukacyjnego, 2. Dostarczenia Wykonawcy imiennej listy uczestników wyjazdu na trzy dni przed jej rozpoczęciem. |
| Personel / kadra merytoryczna | Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia :  1. osoby sprawującej opiekę organizacyjną nad pobytem rodzin z odpowiednim wykształceniem oraz doświadczeniem w pracy z rodziną, posiadający umiejętność nawiązania i budowania relacji.  2. Dwóch specjalistów -terapeuta -posiadający wykształcenie kierunkowe, 3 letnie udokumentowane doświadczenie w pracy z rodziną,  I psychologiem -wykształcenie wyższe kierunkowe, 3 letnie udokumentowane doświadczenie w pracy z rodziną, w tym z rodzinami posiadającymi pod opieką dzieci z deficytami uwagi, zespołem FAS, nadpobudliwością , zaburzeniami więzi, posiadający umiejętność nawiązania i budowania relacji z odbiorcą usług,  3. Co najmniej 2 animatorów do opieki nad dziećmi w czasie wyjazdu, posiadających wykształcenie pedagogiczne , umiejętność pracy z dziećmi oraz doświadczenie w animacji czasu wolnego. |
| Harmonogram wyjazdu | Wyjazd edukacyjny trwający 5 dni ( w tym dojazd i powrót).  Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowe założenia wyjazdu edukacyjnego musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę. |
| Minimalna liczba godzin zajęć merytorycznych/konsultacji | 30 godzin zajęć merytorycznych, w tym: 12 godzin warsztatów i 18 godzin konsultacji na 1 wyjazd |
| Metody dydaktyczne | - szkolenie,  -zajęcia warsztatowe,  - konsultacje indywidualne i grupowe,  - trening umiejętności - ćwiczenia indywidualne i grupowe |
| Zajęcia edukacyjne/warsztaty | Wykonawca podczas 1-go wyjazdu edukacyjnego zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze 30 godz., przy czym 1 godzina szkolenia = 60 minut, zgodnie z harmonogramem i tematyką zajęć:  - poprawa relacji rodzic zastępczy – dziecko,  -wzmocnienie kompetencji rodzicielskich,  - wspomaganie rozwoju dziecka,  - budowanie prawidłowej komunikacji wewnątrzrodzinnej ,  -umiejętność wyrażania uczuć, wyznaczania granic, słuchania dziecka  - zrozumienie przyczyn i źródeł zachowania poszczególnych członków rodziny wynikających z doświadczeń poprzednich pokoleń lub traumatycznych przeżyć,  - radzenie sobie ze stresem, złością, agresją, stresem  - radzenie sobie z poczuciem straty i traumatycznych zdarzeń losowych.  Warsztaty w wymiarze minimum 12 godzin. |
| Konsultacje ze specjalistami | Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia podczas wyjazdu możliwości skorzystania z konsultacji indywidualnych z terapeutą i psychologiem  Warsztaty w wymiarze minimum 18 godzin. |
| Zajęcia animacyjne dla dzieci | 1. Zadaniem animatorów będzie organizacja zajęć edukacyjno – integracyjno – wychowawczych mających na celu wzmocnienie spójności rodzin, rozwijanie zainteresowań dzieci, budowanie więzi pomiędzy uczestnikami wyjazdu. 2. Animatorzy zobowiązani będą do: prowadzenia zajęć animacyjnych dla dzieci rodziców uczestniczących w warsztatach poprzez organizowanie gier i zabaw edukacyjnych np. ruchowe, manualne, plastyczne, projekcyjne oraz w celu organizowania i animowania wspólnie spędzanego czasu rodziców/opiekunów z dziećmi, nauka wspólnych zabaw, angażujących całe rodziny oraz podczas uczestnictwa rodziców dzieci w warsztatach i/lub konsultacjach specjalistycznych. |
| Organizacja czasu wolnego | 1. Wykonawca zapewni uczestnikom wyjazdu możliwość korzystania, np.: ze strzeżonych kąpielisk, atrakcji znajdujących się na terenie obiektu zakwaterowania (np. basen, korty tenisowe, plac zabaw, rowery, sprzęt sportowy), inne, jak**:** np, korzystanie z kąpieliska, jazda konna, jazdę na nartach itp. 2. Wykonawca zorganizuje, co najmniej jedną całodniową, autokarową wycieczkę edukacyjno – turystyczno – krajoznawczą z nieodpłatnym dla uczestników wstępem do zwiedzanych obiektów. 3. Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wyjazdu edukacyjnego zgodnie z programem kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym. |
| Materiały dydaktyczne | Wykonawca zobowiązany jest do:   * zapewnienia dla każdej rodziny uczestniczącej w wyjeździe edukacyjnym kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanym przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: * harmonogram szkolenia/warsztatu; * materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do tematyki zajęć merytorycznych/szkoleń. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki zajęć merytorycznych/szkolenia/warsztatu. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) min. 10 kartek w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; * 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 przodzie, zapinanymi na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru. * Pomoce dydaktyczne rozwijające i wzmacniające kompetencje rodziny/ rodziców / dzieci/ typu np. poradniki, gry edukacyjne planszowe, plansze/karty motywujące z elementami graficznymi (dla rodziców i dzieci) karty, puzzle itp., działają motywująco, pozwalające na integrację członków rodzin oraz wykształcenie umiejętności w rodzinie np. planowania budżetu, umiejętność wspólnego spędzania czasu wolnego, prawidłowych relacji rodzice-dzieci. Propozycje rodzaju i tytułu do uzgodnienia z Zamawiającym. * Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. * Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. * Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego/Odbiorcy usług przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). * Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. * Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca * Jeden komplet materiałów dydaktycznych zostanie przekazany Zamawiającemu. |
| Dokumentacja fotograficzne | 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 elektroniczna oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. |
| Środek transportu | 1. Przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 06.09.2001 r. transporcie drogowym (Dz. U. z 2019, poz. 58, z późn.zm.) oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób. 2. Przewóz powinien się odbywać z Torunia (miejsce wyjazdu do uzgodnienia)do miejsca docelowego wyjazdu edukacyjnego, podróż powrotną oraz wszystkie przejazdy związane z realizacją programu będą odbywać się autokarem. 3. Wykonawca zapewnia transport uczestników środkiem pojazdu sprawnym technicznie, posiadający ważne badania techniczne, ważne ubezpieczenie OC. Autokar winien posiadać sprawną klimatyzację, miejsca siedzące - fotele turystyczne z pełną regulacją z podłokietnikami i pasami bezpieczeństwa (każdy), półki bagażowe z nawiewami i oświetleniem, nawigację z aktualnymi mapami, przestrzeń bagażową, umożliwiającym przewóz wózków dziecięcych. 4. Wykonawca w razie awarii pojazdu zapewnia pojazd zastępczy na własny koszt, spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. |
| Zakwaterowanie uczestników | 1.Zakwaterowanie musi odbyć się w jednym ośrodku dla wszystkich rodzin wskazanych w pkt. 1, z uwzględnieniem podziału na rodziny. Wymagane jest osobne zakwaterowanie każdej z rodzin. Nie dopuszcza się rozdzielania członków rodziny.  2.Zakwaterowanie musi odbyć się w hotelu/pensjonacie/obiekcie spełniającym standard minimum dwu-gwiazdkowy lub domu wycieczkowym I kategorii zgodnie z Rozporządzeniem ministra gospodarki pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r.  3. Miejsce zakwaterowania posiada zaplecze szkoleniowe i zaplecze restauracyjne, zapewniające wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu, wyposażone w:  - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników;  - bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie);  - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa (nie może to być korytarz);  - bezpłatne szatnie, toalety;  - obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy); dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;  - bezpłatny parking, ewentualnie cena ma obejmować miejsce parkingowe /dla autokaru/;  - pokoje muszą być wyposażone we własną łazienkę. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie. Nie dopuszcza się też łóżek piętrowych.  - wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu. |
| Sale dydaktyczne | Sale dydaktyczne, klimatyzowane, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone w:   * pomieszczenia do zajęć grupowych, zapewniające miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń (krzesła tapicerowane); * dostęp do bezprzewodowego Internetu; * flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; * tablica suchościeralna z kompletem pisaków; * sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); * laptop; * nagłośnienie; |
| Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników podczas wyjazdu edukacyjnego | 1. Wykonawca zapewni rodzinom minimum 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja) – zgodnie z normami żywieniowymi zalecanymi przez Instytut Żywności i Żywienia, zasadami higieny i racjonalnego żywienia, z wyjątkiem dnia, w którym organizowana będzie wycieczka, o której mowa w ust. 7 pkt. 2) oraz dnia przyjazdu i wyjazdu. 2. W dzień przyjazdu wykonawca zapewni rodzinom minimum trzy posiłki (obiad, podwieczorek, kolacja). 3. W dzień powrotu wykonawca zapewni rodzin minimum jeden posiłek (śniadanie) oraz suchy prowiant i napoje na drogę. 4. W dniu wycieczki Wykonawca zapewni suchy prowiant, napoje, obiad w miejscu pobytu oraz minimum dwa posiłki w miejscu zakwaterowania (śniadanie, kolacja). 5. Wykonawca zapewnieni w miejscu zakwaterowania nieograniczony dostęp do wody pitnej. 6. Wykonawca zapewni wysoką jakość wyżywienia, które musi być zdrowe, świeże, sycące i smaczne. 7. Zasada urozmaicania 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. 8. Wykonawca załączy do oferty foldery lub zdjęcia przedstawiające miejsca wykonania usługi, pokoje, sale wykładowe, restauracja/sala obiadowa). |
| Sprawozdanie | Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania i przekazania go Zamawiającemu (wraz z załącznikami) z przeprowadzonego wyjazdu edukacyjnego  Do sprawozdania Wykonawca załączy:  - listy uczestników poszczególnych warsztatów/treningów/konsultacji,  - listy odbioru materiałów dydaktycznych,  - sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć animacyjnych oraz z przeprowadzonego treningu umiejętności wychowawczych i społecznych |
| ubezpieczenie od NNW, | Wykonawca zapewni ubezpieczenie od NNW, dla wszystkich uczestników 2 wyjazdów edukacyjnych |
| Wykonawca - wymagania ogólne | 1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia oraz zorientowanie na osiągnięcie celu. 2. Dokładne ustalenia i decyzje dotyczące realizacji zamówienia (takie jak szczegółowy harmonogram itp.) uzgadniane będą pomiędzy Zamawiającym/odbiorca usługa Wykonawcą. 3. Wykonawcy określą telefony kontaktowe i adresy e-mail w celu dokonywania innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia. |

Załącznik nr 2 do umowy nr .......................................z dnia ............................

Sprawozdanie z realizacji wyjazdu edukacyjnego 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

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Nazwa wykonawcy:** |  |
| **2.** | **Nazwa zrealizowanej usługi:** |  |
| **3.** | **Termin realizacji usługi:** |  |
| **4.** | **Liczba godzin:** |  |
| **5.** | **Liczba uczestników wsparcia ogółem:**  **w tym:** |  |
| **kobiet:** |  |
| **mężczyzn:** |  |
| **6.** | **Miejsce realizacji usługi:** |  |
| **7.** | **Kadra realizująca usługę:** |  |
| **8.** | **Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników\*:** |  |
| **9.** | **Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:** |  |
| **Imię i nazwisko:** |  |
| **Numer telefonu:** |  |
| **Adres poczty elektronicznej:** |  |

1. **PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Efekty poszczególnych usług z uwzględnieniem opisu narzędzi ich weryfikacji:

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

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

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

Przekazana uczestnikom wiedza:

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

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

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

Nabyte przez uczestników umiejętności:

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

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

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

Wpływ wsparcia na postawę uczestników:

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

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

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

Zakres tematyczny\*:

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

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

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

Metody szkoleniowe\*:

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

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

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

Opis przeprowadzonych zajęć ……………….dla rodzin – form wspólnego spędzania czasu:

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

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

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

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji wyjazdu?

TAK NIE

Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze. Problemy dotyczące uczestników projektów

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

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

Inne

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

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

Integralną część sprawozdania stanowią:

* 1. program wyjazdu edukacyjnego z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu\*;
  2. wzór materiałów szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich)\*.

Miejscowość, data, podpis

…………………….........................

**załącznik nr 3 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 znakiemUnii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego**:
2. **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,
3. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
4. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń   
   i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
5. **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;
6. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
7. **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.

1. **Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?**

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Znak Funduszy Europejskich (FE)**  złożony  z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu,  z którego w części lub  w całości finansowany jest Twój projekt. | **Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)**  złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”. | **Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego**  złożony z symbolu graficznego  i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie | **Znak Unii Europejskiej (UE)**  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 funduszy[[1]](#footnote-1) (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 tegomateriału powinien znaleźć się komunikat słownyinformujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

1. **Jak oznaczać miejsce projektu?**

Twoim obowiązkiem związanym z oznaczaniem miejsca realizacji jest umieszczenie w trakcie realizacji projektu, w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę  pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze zapisy w pkt. 3.5-3.8.

* 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.

* 1. **Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

* nazwę beneficjenta,
* tytuł projektu,
* cel projektu (opcjonalnie),
* wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
* znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:



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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

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

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



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.**

* 1. **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 dbałośćo 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**.

* 1. **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.

* 1. **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 estetki 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.

* 1. **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.

1. **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.

* 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).

* 1. **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 Europejskiejz 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 orazznaku 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:

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\k.fordonska\Ustawienia lokalne\Temporary Internet Files\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\089UYJFF\zal_1a_31[1].jpg | C:\Users\k.fordonska\Ustawienia lokalne\Temporary Internet Files\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\089UYJFF\zal_1a_8[1].jpg |
| C:\Users\k.fordonska\Ustawienia lokalne\Temporary Internet Files\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\67I8VMVV\zal_1a_9[1].jpg | C:\Users\k.fordonska\Ustawienia lokalne\Temporary Internet Files\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\1EGE810X\zal_1a_10[1].jpg |

**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.**

* 1. **Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?**

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

* cele projektu,
* planowane efekty,
* wartość projektu,
* wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

1. **Jak możesz informować uczestników projektu?**

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

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

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

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

1. **Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?**
   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 orazwielkość 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.

* 1. **Kolejność znaków**

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

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE[[2]](#footnote-2).

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:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

* 1. **Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech[[3]](#footnote-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.**

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[[4]](#footnote-4)?**

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.

****

****

* 1. **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.

* 1. **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 UElub 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.

1. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania   
   z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-4)