PCPR.PS.271….2023

UMOWA NR ……………..

zawarta w dniu ……………………….. w Grudziądzu, pomiędzy:

Powiatem Grudziądzkim ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, NIP 876 241 02 90 – Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Panią Bożenę Grabdę – Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,

a

…………………………………………………………………………………………………..

zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

…………………………………………………………………………………………………..

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci, realizowana 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 współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisana w załączniku nr 1 do umowy.
2. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
3. zorganizowania spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci o charakterze edukacyjnym, w wymiarze 6 godzin zegarowych, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty; spotkanie zostanie przeprowadzone w dniu: ………;
4. zorganizowania i przeprowadzenia usługi obejmującej zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;
5. zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w  załączniku nr 1 do umowy;
6. zapewnienia usługi cateringowej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
7. 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.
8. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
9. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
10. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie zrealizowany do dnia 16 listopada 2023 r.
11. Spotkanie stanowiące przedmiot zamówienia zostanie przeprowadzone w dniu i godzinach ustalonych przez strony umowy, zgodnie z harmonogramem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 2  
Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
2. sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
3. wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w  szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie wykonawcy realizującej usługę;
4. wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry merytorycznej realizującej usługę ;
5. podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1.
6. Zamawiający jest zobowiązany w szczególności do:
7. przeprowadzenia rekrutacji i zapewnienia uczestników spotkania;
8. weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
9. weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
10. sporządzania list obecności, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych;
11. odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy;
12. informowania Wykonawcy o problemach w realizacji przedmiotu umowy, o  którym mowa w § 1 ust.1;
13. dokonywania rozliczeń finansowych z Wykonawcą na zasadach wskazanych w  § 7 umowy;
14. podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.

§ 3  
Prawa autorskie

1. W ramach umowy i otrzymanego wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzenia 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:
2. 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;
3. 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;
4. wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
5. udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
6. uczestnikom konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, których organizatorem/współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
7. instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
8. instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
9. w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
10. przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w  zasobach Zamawiającego;
11. wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informatycznych Zamawiającego.
12. Korzystanie z materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
13. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 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, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy, w tym w szczególności do:
2. oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
3. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji umowy,
4. wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
5. oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
6. umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
7. przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. Rodzina w  Centrum 3, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
8. dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
9. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
10. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem.
11. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w  terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, 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 wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 4 oraz oświadcza, iż zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych, zawartymi w załącznikach nr 5 do umowy ( dotyczy osób fizycznych).

§6  
Przekazywanie informacji

1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:
2. drogą elektroniczną na następujące adresy mailowe: [sekretariat@pcprgrudziadz.pl](mailto:sekretariat@pcprgrudziadz.pl) ………………. lub w formie pisemnej na adres korespondencyjny Zamawiającego;
3. drogą elektroniczną na adres ………………………………………. lub w formie pisemnej na adres Wykonawcy.
4. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się ze strony Zamawiającego:……………………………………………..;
5. Osobami upoważnionymi ze strony Wykonawcy do kontaktów z  Zamawiającym są:

…………………………………………………………………………………… oraz ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą ………………………………………………………………………………………. .

1. Zmiana osób nie wymaga zmiany umowy. Strony są zobowiązane do pisemnego poinformowania drugiej strony o zmianie.

§7

Płatności

1. Płatnikiem wynagrodzenia Wykonawcy, które zostanie sfinansowane ze środków projektu 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, związanego z realizacją przedmiotu umowy jest – Powiat Grudziądzki – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.
2. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury w następujący sposób:

Nabywca: Powiat Grudziądzki,ul. Małomłyńska1, 86-300 Grudziądz, NIP 876 241 02 90

Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz.

1. Ogólny koszt usługi, o której mowa w § 1, związany z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy wynosi:

…………………… zł ( słownie……………………….złotych);

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu spotkania, w terminie 21 dni od dnia wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku/faktury i potwierdzeniu odbioru usługi w formie obustronnie podpisanego protokołu.
2. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 5 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym 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 współfinansowanego z  Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Strony ustalają, że wynagrodzenie określone w ust. 3 wyczerpuje całkowicie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.
4. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążany rachunek bankowy Zamawiającego.

§8  
Dokumentacja

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie 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:
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. 3 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. 3 umowy za każdy dzień zwłoki;
5. za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 3 umowy;
6. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
7. 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.
8. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może, w terminie 14 dni, odstąpić od umowy z  przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wyzwania 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. 3 tytułem kary umownej.
9. W przypadku nieprawidłowości, uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w  niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w  terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.
10. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
11. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
12. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i  na zaistnienie których nie ma wpływu.
13. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 10

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

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

§ 11

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

§ 12  
Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
3. terminu wykonania przedmiotu umowy:
4. polegającego na zmianie terminu spotkania określonego w harmonogramie, w przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi w pierwotnie przewidzianym terminie, dotyczy to w szczególności trudności w rekrutacji lub udziale zrekrutowanych osób, będących uczestnikami spotkań;
5. polegającego na zmianie terminu końcowego realizacji zamówienia (tj. wydłużenie terminu realizacji) wynikającego z przyczyn wskazanych w pkt. a ; - powyższe nie skutkuje zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy,
6. 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;
7. podlegającego na wystąpieniu siły wyższej uniemożliwiającej terminową realizację zamówienia;
8. zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy;
9. zmian składu osobowego kadry realizującej usługi – wyznaczonej przez Wykonawcę w ofercie do realizacji zamówienia:
10. z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usługi stanowiącej przedmiot zamówienia,
11. z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą dane usługi niezależnie od przyczyn,
12. z powodu nieprawidłowej realizacji usługi przez daną osobę,
13. na uzasadniony wniosek Wykonawcy.
14. 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.
15. Warunkiem wprowadzenia zmiany w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1, 3 jest wystąpienie okoliczności wskazanych w niniejszych postanowieniach umowy oraz udokumentowanie ich wystąpienia. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany.
16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
17. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
18. W sprawach spornych sadem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

…………………………….. ……………………………

Zamawiający Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

|  |  |
| --- | --- |
| Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci.  Spotkanie edukacyjne w ramach projektu partnerskiego pn. „ Rodzina w Centrum 3”, w ramach RPO WK - P na lata 2014-2021, Oś priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych. | |
| Adresaci spotkań | Spotkanie będzie miało na celu propagowanie idei rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej, zwiększenie wiedzy lokalnej społeczności na temat potrzeby deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej oraz potrzeb dzieci pozbawionych opieki i wychowania w rodzinach naturalnych.  Spotkania będą adresowane m.in. do rodzin zastępczych, kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka, organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, instytucji wspierających rodziny i dzieci oraz osób zainteresowanych tematyką rodzicielstwa zastępczego.  W spotkaniu weźmie udział maksymalnie 60 osób a za rekrutację uczestników spotkania odpowiedzialny jest Zamawiający. |
| Ramowy program spotkania | Temat: „W rodzicach siła! Budowanie zasobów niezbędnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach z dzieckiem”.  Blok 1. Od uległości do dominacji. Rozpoznawanie własnych strategii radzenia sobie w podbramkowych sytuacjach.  Blok 2. Zmiana starych schematów na bardziej wspierające w efektywnych interwencjach wychowawczych.  Blok 3. Zadbane dziecko, to zadbany rodzic- jak troszczyć się o własne „wewnętrzne dziecko”. |
| Wymagania wobec osoby/osób prowadzących - ekspertów | - wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia lub pedagogika,  - wiedza z zakresu tworzenia i funkcjonowania rodzinnych form pieczy zastępczej,  - udokumentowane co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną |
| termin świadczenia usługi | dzień roboczy ( poniedziałek - czwartek ) w godzinach 9.00-15.00 w okresie 16.10.2023- 16.11.2023 – do ustalenia |
| miejsce świadczenia usług | spotkanie zostanie przeprowadzone na terenie powiatu grudziądzkiego lub miasta Grudziądz |
| wyposażenie techniczne i sprzęt | - sala powinna posiadać odpowiednie oświetlenie tj. dostęp do światła dziennego oraz całodobowego, umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a także możliwość zaciemnienia podczas prezentacji multimedialnej, miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania oraz miejsce ze stołami ( na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim pobliżu), w którym można wystawić catering podczas spotkania);  - łatwy dostęp do źródła prądu, rzutnik, ekran lub przynajmniej jedna biała lub bardzo jasna pionowa ściana, na której można wyświetlić obraz z rzutnika, tablica typy flipchart wraz z wyposażeniem ( papier, pisaki);  - w okresie grzewczym zapewnienie ogrzewania;  - odpowiednia odległość od źródeł hałasu;  - zapewnione warunki dyskrecji ( sala zamknięta, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania osób nie biorących udziału w zajęciach);  -miejsce do przechowywania odzieży wierzchniej;  - dostępność sali na 15 minut przed i po spotkaniu w celu rozłożenia i złożenia niezbędnych materiałów szkoleniowych przez prowadzącego spotkanie eksperta;  -bezpłatny dostęp do toalety, bezpłatny parking w bezpośrednim sąsiedztwie sali;  - w związku z możliwym uczestnictwem osób niepełnosprawnych, budynek w którym znajduje się sala nie może posiadać barier architektonicznych, w przypadku sali na wyższym poziomie niż parter, budynek powinien być wyposażony w windę; |
| forma usługi | a) spotkanie będą realizowane  stacjonarnie w bezpośrednim kontakcie eksperta prowadzącego spotkanie oraz uczestników spotkania,  b) przeprowadzenie spotkania obejmuje zapewnienie eksperta, materiałów informacyjnych/dydaktycznych dla każdego uczestnika,  c) uczestnicy spotkania powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami spotkania, zadawania pytań prowadzącemu |
| metody dydaktyczne | -wykład  - prelekcja  - prezentacja, gry i symulacje  - dyskusja w grupie  Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym |
| materiały dydaktyczne | Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników spotkania opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:  - materiał szkoleniowy w wersji papierowej ( opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do omawianej tematyki spotkania. Materiały muszą być opatrzone tytułem spotkania oraz nazwą projektu;  - program spotkania  - notatnik  - długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami,  Materiały wymagają uzgodnienia z Zamawiającym, co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania. |
| usługa cateringowa dla wszystkich uczestników ( w przypadku realizacji usług w wersji 1.) | Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas spotkania dla wszystkich uczestników składającą się z:  - bufetu kawowego: kawa, herbata z dodatkami: cukier, śmietanka do kawy, cytryna, woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach 0,5 litra na osobę – dla wszystkich uczestników, dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki ( 1 kawałek 150 gram) – dla wszystkich uczestników, wraz z odpowiednią zastawą z wyłączeniem naczyń jednorazowych;  - obiadu dla każdego uczestnika składającego się z: zupy 300 ml każda porcja, mięsa lub ryby na ciepło – 150 gram każda porcja, surówki ze świeżych warzyw lub gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, ciepłych dodatków - ziemniaków, kaszy, ryżu lub frytek – 200 gram porcja, soków owocowych 0,3 l. jedna porcja, wody mineralnej 0,3 l, wraz z odpowiednią zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowych. |
| Działania promocyjne | 1.Podjęte przez Wykonawcę działania promocyjne powinny jednoznacznie podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „ Rodzina w Centrum 3”. Wykonawca jest zobowiązany 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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:   1. Oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu: 2. wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu; 3. wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej; 4. wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 5. umieścić w miejscu realizacji kursu plakat powierzony przez Zamawiającego; 6. przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowani, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 7. zamieścić widoczna informację w miejscu realizacji spotkania ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia no. Przed budynkiem lub w holu budynku, 8. prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 15 zdjęć ze spotkania przekazywana Zamawiającemu w wersji elektronicznej 9. skompletowanie i dystrybucję materiałów dydaktycznych wśród uczestników spotkania   2. wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusz 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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) |

Załącznik nr 2 do projektowanych postanowień umowy

Harmonogram

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P | DATA/TERMIN | MIEJSCE (dokładny adres, nr Sali) | GODZINA | TEMAT SPOTKANIA | IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA PROWADZĄCEGO SPOTKANIE |
| 1 |  |  | 9.00-15.00 |  |  |

Załącznik nr 3 do projektowanych postanowień 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:
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 tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący 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 dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format A3. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format A4.

* 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 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.

* 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 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.

* 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 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 4 do projektowanych postanowień umowy

ZGODA  
na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

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

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu  
 ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz,

NIP: 876-20-24-925, REGON: 871132388

reprezentowany przez:  
 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

|  |
| --- |
|  |

…………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |

…………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |

…………………………………………………………………………………………

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

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

Załącznik nr 5 do projektowanych postanowień umowy

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu;
2. Kontakt do inspektor ochrony danych osobowych Zamawiającego: email: banasiak@worksoft.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 PCPR.PS.271.2.2023 pn. „ Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci”, realizowanego 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 współfinansowane 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:
10. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
11. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych – skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą 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,
12. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
13. 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,
14. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
15. Zgodnie z RODO Wykonawcy nie przysługuje:
16. prawo do przenoszenia danych osobowych,
17. prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, po złożeniu oferty,
18. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
19. prawo do usunięcia danych osobowych;
20. Zamawiający nie zamierza przekazywać danych osobowych Wykonawcy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
21. Zamawiający informuje, że:
22. 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,
23. udostępnienie 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,
24. 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,
25. 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,
26. 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.

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

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)