



Projekt umowy

Umowa nr

zawarta w dniu 2023 r. w Zielonej Górze pomiędzy:
Województwem Lubuskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
z siedzibą przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra
NIP: 973-05-90-332, Regon: 081048430

reprezentowanym przez:

Jakuba Piosika - Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze
przy udziale Katarzyny Tatarynowicz – Głównego Księgowego

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**

łącznie zwanymi Stronami, a każde indywidualnie Stroną.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie podstawowym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest *Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz trzeciego sektora (NGO) z terenu województwa lubuskiego*. Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu partnerskiego pn.: *Kooperacja – efektywna i skuteczna w ramach Osi Priorytetowe II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i*

W



edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Celem działania jest wzmocnienie/podniesienie kompetencji kadry świadczącej, projektującej i planującej usługi społeczne w województwie lubuskim oraz budowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej a przedstawicielami trzeciego sektora w zakresie rozwoju usług społecznych zgodnie z założeniami deinstytucjonalizacji. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie zajęć teoretyczno-warsztatowych realizowanych w ramach 6 dwudniowych spotkań.

2. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany zgodnie z **załącznikiem do umowy, tj. szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym jej integralną część (Załącznik nr 1 do umowy).**

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić spotkania, o których mowa w § 1 umowy najpóźniej do dnia 27 września 2023 r. ✓
2. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić spotkania, o których mowa w § 1 umowy, zapewniając kadre merytoryczną posiadającą wiedzę dotyczącą wskazanych przez Zamawiającego obszarów tematycznych oraz doświadczenie dydaktyczne w zakresie prowadzenia szkoleń/warsztatów/kursów/wykładów. ✓
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub utrudniających wykonywanie zadań przez osoby, o których mowa w ust. 2, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia innych osób spełniających wymagania Zamawiającego określone w Załączniku nr 1 do umowy. ✓
4. Zmiana, o której mowa w ust. 3 będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zaangażowanej do realizacji przedmiotu umowy, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
6. Zamawiający w ramach wykonania przedmiotu umowy, zobowiązuje się do czynnego współdziałania z Wykonawcą w zakresie ustalania szczegółów

4



organizacji i realizacji przedmiotu umowy, akceptacji zadań przez niego przygotowanych, w tym do zadań szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1 do umowy.

7. Wykonawca opracuje i przygotowuje program każdego spotkania, składający się z materiałów dydaktycznych, wskazaniem metod dydaktycznych, wskazaniem imienia i nazwiska specjalisty/trenera skierowanego do realizacji danego spotkania. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program spotkań najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania. Wykonawca na bieżąco będzie przedstawiał do akceptacji Zamawiającego wprowadzane zmiany do programu spotkań.
8. Wykonawca przygotowuje harmonogram spotkań stanowiący Załącznik nr 2 do umowy, który będzie uwzględniał terminy spotkań, godziny spotkań, tematykę zgodną z pkt 4 SOPZ (Załącznik nr 1 do umowy) oraz imię i nazwisko specjalisty/trenera skierowanego do przeprowadzenia danego spotkania.
9. Harmonogram powinien zostać przekazany Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed pierwszym spotkaniem, celem jego akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram spotkań może ulec zmianie po uzgodnieniu z Zamawiającym.
10. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich problemów związanych z realizacją przedmiotu umowy i dążenia do ich usunięcia.

§ 3

1. Umowę zawiera się na okres od dnia zawarcia umowy do dnia 27.09.2023 roku.
2. Dokładne terminy 6 dwudniowych spotkań, o których mowa w § 1 ust. 1 zostaną uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym po zawarciu umowy.

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) kontroli wykonania przedmiotu umowy, w trakcie jego realizacji, a także po jego zakończeniu;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją zadania, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu umowy;
 - 3) żądania przedstawiania w wyznaczonym przez siebie terminie i formie



wyjaśnień, a także informacji związanych z realizacją przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) udostępnienia wymaganych logotypów;
- 2) przeprowadzenia rekrutacji uczestników Akademii i przekazania Wykonawcy listy osób zakwalifikowanych.

§ 5

1. Całkowite wynagrodzenie za należyte wykonanie przedmiotu umowy usługi, o których mowa w § 1, zwanym dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: zł (słownie: złotych .../100 groszy), w tym koszty zmienne brutto (wyżywienie i nocleg) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: złotych .../100 groszy).
2. Całkowity koszt jednego dwudniowego spotkania dla max 20 osób nie przekroczy kwoty brutto:.....zł (słownie: złotych .../100 groszy).
3. Koszt ogólny usługi obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia, noclegu).
4. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków i noclegów poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków i noclegów.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności za zrealizowany przedmiot umowy na podstawie prawidłowo wystawionych oryginałów faktur, każdorazowo po realizacji dwudniowego spotkania. Fakturę należy wystawić na: Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, NIP: 973-05-90-332. Płatność zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania faktury.
6. Ostatnią fakturę należy dostarczyć Zamawiającemu do 28 września 2023 r.
7. Warunkiem dokonania zapłaty za zrealizowanie usługi będzie przekazanie Zamawiającemu faktury dostarczonej po zatwierdzeniu specyfikacji poniesionych wydatków (Załącznik nr 3 do umowy) oraz sprawozdania z realizacji usługi (Załącznik nr 4 do umowy).



8. Podstawę do wystawienia faktury stanowić będzie każdorazowo protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
9. Za datę zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu i przekazania informacji Zamawiającemu lub wskazania Zamawiającemu nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.
11. Wykonawca oświadcza, że zatrudnia pracowników oraz zawiera umowy ze zleceniobiorcami, w myśl art. 1 pkt 1b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847), oraz w związku z tym nie posiada statusu przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi w rozumieniu tej ustawy.*¹

§ 6

Do kontaktów i koordynowania spraw związanych z realizacją umowy strony wyznaczają następujące osoby:

- 1) Ze strony Zamawiającego:

Agata Dorocka, tel.: +48 (68) 323 18 87, e-mail:

a.dorocka@rops.lubuskie.pl ,

Karina Habelska, tel.: +48 (68) 323 18 87, e-mail:

k.habelska@rops.lubuskie.pl ,

- 2) Ze strony Wykonawcy: tel.: +....., e-mail:

.....

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, zawiadamiając o tym Wykonawcę pisemnie lub pocztą elektroniczną.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem wykonania usługi, Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów i nie będzie zobowiązany do zapłaty żadnych kwot wobec Wykonawcy. W przypadku

¹ * jeśli dotyczy



odstąpienia od umowy w późniejszym terminie Zamawiający ponosi wszelkie udokumentowane koszty związane z realizacją przedmiotu umowy i poniesione przez Wykonawcę.

3. Strony zgodnie ustalają, że zaistnienie okoliczności polegającej na wprowadzeniu na terenie kraju lub województwa lubuskiego określonych ograniczeń, nakazów, zakazów w związku ze stanem epidemii/stanem zagrożenia epidemicznego lub okoliczności stanowiącej bezpośrednią konsekwencję transgranicznych skutków konfliktu zbrojnego w Ukrainie, w rezultacie których realizacja niniejszej umowy nie będzie możliwa, stanowi ważną przyczynę uprawniającą Zamawiającego do wypowiedzenia niniejszej umowy. W przypadku wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy w oparciu o wskazaną wyżej przyczynę Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie z tytułu należytego wykonania części umowy. Wypowiedzenie przez Zamawiającego umowy w okolicznościach, o których mowa w zdaniu pierwszym nie stanowi podstawy do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 8 z tytułu odstąpienia od umowy bądź niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, które miałyby zostać wykonane przez Wykonawcę gdyby ww. okoliczności nie zaistniały i nie doszłoby do wypowiedzenia umowy.

§ 8

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania kary umownej w wysokości 50% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1.
2. W przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawa żądania kary umownej w wysokości 20 % kwoty brutto określonej w § 5 ust. 1. Za nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę uznaje się realizację przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy, ofertą cenową Wykonawcy, niniejszą umową i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uwarunkowania zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania, jeżeli do niewykonania umowy lub jej części dojdzie na skutek okoliczności siły wyższej, zdarzeń losowych lub innych okoliczności niezależnych od woli którejkolwiek ze Stron,



którym nie można było zapobiec. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności strony odstąpią od wzajemnych roszczeń finansowych.

4. Wartość kar umownych nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1.
5. Strona, w stosunku do której zaistniały podstawy do naliczenia kary umownej, o której mowa w ustępach poprzednich, jest zobowiązana do zapłaty kary w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub noty obciążeniowej wystawionej z tego tytułu przez drugą Stronę. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Strony zobowiązanej do zapłaty kary.
6. Jeżeli kary umowne zastrzeżone w ust. 1 pkt 1-2 nie pokryją w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów kodeksu cywilnego, ponad wysokość zastrzeżonych w umowie kar umownych.

§ 9

1. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
 - 2) Wykonawca stał się niewypłacalny;
 - 3) Wykonawca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.
2. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

§ 10

1. Informacje, w posiadanie których Wykonawca wejdzie w związku z realizacją umowy będą traktowane przez Wykonawcę jako poufne (w czasie obowiązywania umowy oraz po jej wykonaniu, rozwiązaniu, wygaśnięciu i odstąpieniu od niej) i mogą być ujawniane wyłącznie tym osobom i



upoważnionym przedstawicielom, których obowiązkiem jest realizacja umowy, pod rygorem pociągnięcia Wykonawcy do odpowiedzialności za naruszenie poufności.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) nieujawniania i niezezwalania na ujawnienie jakichkolwiek informacji poufnych w jakiegokolwiek formie w całości lub w części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności;
 - 2) zapewnienia, że personel oraz inni współpracownicy Wykonawcy, którym informacje, o których mowa ust. 1 zostaną udostępnione nie ujawnią i nie zezwolą na ich ujawnienie w jakiegokolwiek formie w całości lub w części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności;
 - 3) zapewnienia prawidłowej ochrony informacji przed utratą, kradzieżą, zniszczeniem, zgubieniem lub dostępem osób trzecich nieupoważnionych do uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 4) niewykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1, do innych celów niż wykonywanie czynności wynikających z umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przejęcia na siebie wszelkich roszczeń osób trzecich w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy w sposób naruszający jej postanowienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o każdym przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 1, pozostającym w sprzeczności z postanowieniami umowy.
5. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji, o których mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków, gdy informacje te:
 - 1) stały się publicznie dostępne, jednak w inny sposób niż w wyniku naruszenia umowy;
 - 2) muszą zostać udostępnione zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, orzeczenia sądu lub uprawnionego organu; w takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić, by



udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 nastąpiło tylko i wyłącznie w zakresie koniecznym dla zadośćuczynienia powyższemu obowiązkowi.

6. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o każdym przypadku zaistnienia obowiązku udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 1, a także podejmie wszelkie działania konieczne do zapewnienia, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 dokonało się w sposób chroniący przed ujawnieniem ich osobom niepowołanym.

§11

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 2013r., s. 320-469 z późn. zm.) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi Załącznik nr 5 do umowy, w tym w szczególności do:
 - 1) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - 2) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
 - 4) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. „Kooperacja




- efektywna i skuteczna”, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
 3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem.

§ 12

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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie niezbędnym dla wykonania umowy zgodnie z Załącznikiem nr 6 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych, zawartych w Załączeniu nr 7 do umowy.

§ 13

1. Dopuszczalna jest zmiana umowy, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 455 ustawy Pzp.
 2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej Umowy polegającej na zmianie osoby wchodzącej w skład kadry realizującej zadanie w ramach Akademii:
- 



- 1) z powodu utraty uprawnień do wykonywania przez daną osobę usługi stanowiącej przedmiot zamówienia,
 - 2) z powodu ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą świadczącą daną usługę niezależnie od przyczyn,
 - 3) z powodu nieprawidłowej realizacji usługi przez daną osobę,
 - 4) na uzasadniony wniosek Wykonawcy.
3. Warunkiem dokonania zmiany w zakresie określonym w ust. 2 jest to, aby zaproponowane nowe osoby do wykonywania przedmiotu umowy spełniały wymagania Zamawiającego co do kadry.
4. Warunkiem wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 2 jest wystąpienie z wnioskiem na piśmie przez Wykonawcę do Zamawiającego, zawierającym stosowne uzasadnienie dokonania zmian, niezwłocznie od powzięcia wiadomości o okolicznościach będących ich podstawą.
5. Strony ustalają, że zmiana, o której mowa w ust. 2 nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

§ 14

1. W ramach umowy i otrzymanego wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów podstawowych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
- 1) utrwalanie utworów 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) zwielokrotnienia utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, fotograficznej, optycznej, laserowej, 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 ww. sieci;
 - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:



- a) uczestnikom Akademii, której zleceniodawcą jest Zamawiający,
 - b) instytucją współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostką organizacyjnym pomocy społecznej oraz organizacją pozarządowym,
 - c) instytucją nadrzędnym wobec zamawiającego,
 - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;
 - 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
 - 6) wykorzystania utworów w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
2. Korzystanie z materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
 3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 15

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory, mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może przenieść lub obciążyć w całości lub części wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

For wglądery tomano-prawnym
RADCA PRAWNY
Paweł Sztajna
ul. ... R-ZG-ZG-516



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lista załączników do umowy:

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 – Harmonogram spotkań.
3. Załącznik nr 3 – Specyfikacja wydatków.
4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z realizacji usługi.
5. Załącznik nr 5 – Obowiązki informacyjne beneficjenta.
6. Załącznik nr 6 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna.



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

ZADANIE PN.:

„Kompleksowa Organizacja i Przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych

Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz trzeciego sektora (NGO) z terenu województwa lubuskiego. Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu partnerskiego pn.: *Kooperacja – efektywna i skuteczna* w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Celem działania jest wzmocnienie/podniesienie kompetencji kadry świadczącej, projektującej i planującej usługi społeczne w województwie lubuskim oraz budowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej a przedstawicielami trzeciego sektora w zakresie rozwoju usług społecznych zgodnie z założeniami deinstytucjonalizacji. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie zajęć teoretyczno-warsztatowych realizowanych w ramach 6 dwudniowych spotkań.

1. LICZBA GODZIN I LICZBA UCZESTNIKÓW AKADEMII

- 1) W ramach Akademii przewidziano łącznie 96 h zegarowych zajęć teoretyczno-warsztatowych, realizowanych w ramach 6 dwudniowych spotkań, każde po 16 h zegarowych.
- 2) Zajęcia teoretyczno – warsztatowe w ramach Akademii przeznaczone są dla 20 osób (na każde dwudniowe spotkanie), reprezentujących zarówno jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne z terenu województwa lubuskiego, jak i przedstawicieli organizacji pozarządowych, prowadzących działania na terenie województwa lubuskiego.



UWAGA 1

Zamawiający zastrzega, iż podana liczba osób jest wartością maksymalną, którą Zamawiający może zmniejszyć. Ostateczna liczba osób korzystających z usługi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni robocze każdorazowo przed terminem rozpoczęcia danego spotkania.

2. TERMIN REALIZACJI

- 1) Ramy czasowe realizacji usługi: w przedziale czasowym od dnia podpisania umowy do 27.09.2023 r.
- 2) Szczegółowe terminy spotkań zostaną ustalone z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega, iż spotkania odbywać się będą w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, przy założeniu, że odstęp pomiędzy spotkaniami będzie wynosił co najmniej 14 dni kalendarzowych. Zamawiający zastrzega również, że w okresie wakacyjnym to jest.: lipiec – sierpień mogą odbyć się maksymalnie dwa spotkania.

3. MIEJSCE

Na etapie składania oferty Wykonawca wskaże miejsce realizacji usługi, zlokalizowane na terenie województwa lubuskiego.

4. TEMATYKA ZAJĘĆ TEORETYCZNO-WARSZTATOWYCH

Obszar tematyczny zajęć teoretyczno – warsztatowych ma koncentrować się na zagadnieniach kluczowych zarówno z perspektywy NGO, jak i JST.

Blok tematyczny nr 1

Specyfika procesu deinstytucjonalizacji (DI) – w tym:

- a) przedstawienie deinstytucjonalizacji jako procesu zmiany, etapy deinstytucjonalizacji;
- b) kogo dotyczy;
- c) jakie przynosi zmiany korzyści;
- d) wpływ DI na mieszkańców gminy i instytucje w niej funkcjonujące;
- e) dokumenty strategiczne;
- f) dobre praktyki.

Zamawiający wymaga odniesienia do obowiązujących, aktualnych dokumentów w zakresie deinstytucjonalizacji.



Blok tematyczny nr 2

Rozpoznanie i diagnozowanie zapotrzebowania na usługi społeczne - w tym:

- a) tworzenie dokumentów strategicznych;
- b) znaczenie badań w procesie diagnozowania i kreowania usług społecznych;
- c) proces badawczy w projektowaniu usług społecznych (metodologia oraz badania jakościowe i ilościowe);
- d) diagnoza gminy (cel, obszary, etapy).

Blok tematyczny nr 3

Zlecanie usług, zamówienia publiczne – w tym:

- a) Tryby postępowania:
 - tryb podstawowy, negocjacje jako dogrywka w trybie podstawowym – wprowadzenie zasady ulepszania ofert;
 - czynności w procedurach przetargowych z podziałem na zamówienia poniżej (w tym tryb podstawowy) i powyżej progów unijnych;
 - zasady dotyczące zamówień na usługi społeczne;
- b) Wybór najkorzystniejszej oferty:
 - definicja oferty, forma oferty, treść oferty, oferta częściowa;
 - odrzucenie oferty;
 - kryteria oceny ofert;
 - zawiadomienie o wyniku postępowania;
 - unieważnienie postępowania;
 - zawarcie umowy;
 - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
- c) jak składać oferty i ubiegać się o zamówienia zgodnie z ustawą.

Zamawiający wymaga odniesienia do obowiązujących, aktualnych dokumentów w zakresie prawa zamówień publicznych.

Blok tematyczny nr 4

Pozyskiwanie środków finansowych, tworzenie i rozliczanie projektów – w tym:

- a) pozyskiwanie środków ze źródeł krajowych;
- b) pozyskiwanie środków unijnych;
- c) pozyskiwanie środków z innych źródeł;
- d) tworzenie i rozliczanie projektów, w tym projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków unijnych.



Blok tematyczny nr 5

Projektowanie społeczne – w tym:

- a) service design;
- b) design thinking;
- c) visual thinking;
- d) service blueprint.

Blok tematyczny 6

Współpraca międzyinstytucjonalna i międzysektorowa – w tym:

- a) współpraca z lokalnymi wykonawcami usług społecznych (m.in. jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej);
- b) komunikacja społeczna, międzyinstytucjonalna, międzysektorowa;
- c) dialog motywacyjny;
- d) budowanie zespołu.

UWAGA 2

Szczegółowy program spotkań uwzględniający powyższe zagadnienia przygotowuje Wykonawca. Ostateczny program powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę, w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Zamawiającego najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.

5. METODY DYDAKTYCZNE

Rekomenduje się następujące metody dydaktyczne: warsztaty, wykłady, prezentacje, zespołowe rozwiązywanie zadań, burza mózgów, dyskusje w grupie. Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.

6. ZAPEWNIENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ ORAZ RESTAURACYJNEJ WRAZ Z SALĄ SZKOLENIOWĄ NA SZEŚĆ DWUDNIOWYCH SPOTKAŃ

1) W zakresie zakwaterowania uczestników Wykonawca zapewni:

- a) zakwaterowanie uczestnikom spotkań, z wyłączeniem uczestników zamieszkujących w miejscowości, w której odbywa się spotkanie, w hotelu o standardzie co najmniej dwugwiazdkowym ** lub równoważnym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004r., w sprawie



obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166)

UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników spotkania;

- b) zapewnienie jednego noclegu (ze śniadaniem) podczas każdego z dwudniowych spotkań (każdorazowo w pierwszym dniu każdego spotkania) w maksymalnie dwuosobowych pokojach. Wszystkie pokoje muszą posiadać pełny węzeł sanitarny tj.: łazienka z natryskiem, ewent. wanną, WC. Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne poślanie
- c) ww. baza noclegowa musi posiadać zaplecze gastronomiczne;
- d) wykonawca zobowiązany jest do opłacenia ewentualnych opłat klimatycznych;
- e) hotel musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- f) nie dopuszcza się zakwaterowania części uczestników w innym (współpracującym) ośrodku/hotelu.

2) W zakresie sali szkoleniowej Wykonawca zapewni:

- a) salę szkoleniową mieszczącą minimum 22 osoby w wymiarze zegarowym zgodnym z pkt 1 ppkt 2) SOPZ;
- b) sala szkoleniowa będzie wyposażona w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablicę flipchart z kartkami lub tablice suchościeralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy - bezpłatny dostęp do Internetu;
- c) sala powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- d) na wydzielonej powierzchni sali będzie przygotowany serwis kawowy;
- e) sala musi być widna, cicha, przestronna, odizolowana od dostępu osób postronnych i przypadkowych;
- f) sala szkoleniowa powinna znajdować się w obrębie hotelu zapewniającego zakwaterowanie.

3) W zakresie usługi restauracyjnej Wykonawca zapewni uczestnikom wyżywienie składające się z:

- a) z dwóch posiłków obiadowych (na każdy dzień spotkania): zupa, danie główne, surówka oraz napój (sok owocowy 100% oraz woda mineralna) do każdego



obiadu;

- b) jednej kolacji (każdego pierwszego dnia spotkania) w formie bufetu w tym: dania ciepłe (min. 2 rodzaje) i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne, dla osób nocujących w hotelu;
- c) serwis kawowy serwowany i uzupełniany podczas odbywania się spotkania (tj. dwa serwisy w trakcie każdego dnia spotkania) obejmujący: kawa, herbata podawane w samowarze lub dzbankach (trzymających temperaturę), mleko, cukier, cytryna, przekąski: ciastka min. 2 rodzaje, paluszki, owoce sezonowe – min. 2 rodzaje;
- e) podczas spotkań, w sali winna znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w butelkach w ilości 1 l na osobodzień;
- f) śniadanie (w drugim dniu każdego spotkania) w formie bufetu dla osób nocujących w hotelu, zgodnie z zapotrzebowaniem na ilość noclegów, przekazanym przez Zamawiającego: dania ciepłe i zimne, pieczywo, sałatki, warzywa sezonowe, wędliny, sery, napoje gorące i zimne;
- g) Wykonawca, w razie konieczności, zapewni wyżywienie specjalne, zadeklarowane przez uczestnika spotkania. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dotyczącą diety specjalnej na 3 dni robocze przed planowanym terminem spotkania;
- h) posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków;
- i) posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

7. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY

- 1) Wykonawca posiada doświadczenie w organizacji szkoleń/warsztatów/kursów/wykładów lub innych równoważnych zajęć z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 SOPZ. Przez doświadczenie Zamawiający rozumie przeprowadzenie w przeciągu ostatnich 5 lat, liczonych



wstecz od dnia 01.02.2023 r.: co najmniej 3 szkoleń/kursów/warsztatów lub równoważnie co najmniej 5 wykładów.

- 2) Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek ten będzie weryfikowany przed podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą.
- 3) zapewni kadrę merytoryczną, skierowaną do realizacji przedmiotu zamówienia, posiadającą doświadczenie dydaktyczne oraz wiedzę z zakresu tematycznego, o którym mowa w punkcie pkt 4 SOPZ, rozumiane jako przeprowadzenie w okresie ostatnich 5 lat, liczonych wstecz od dnia 01.02.2023 r., przez każdego wskazanego do realizacji danego bloku tematycznego specjalistę/trenera, co najmniej 3 szkoleń/warsztatów/kursów z obszaru tematycznego do którego został wskazany. **Zamawiający wymaga aby do realizacji danego bloku tematycznego był skierowany jeden specjalista/trener.**

UWAGA 3

Zamawiający zastrzega, że w trakcie wykonywania zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub utrudniających dalsze wykonywanie obowiązków przez wskazanego specjalistę/trenera, Wykonawca będzie mógł zmienić specjalistę/trenera, z zastrzeżeniem, iż w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu specjalistę/trenera, który będzie spełniał wymagania Zamawiającego zawarte w pkt 7 ppkt 3) SOPZ.

8. MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników Akademii opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:

- 1) materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki spotkań, pozwalający na samodzielną edukację. Materiały muszą być opatrzone tytułem spotkań oraz nazwą projektu i organizatora;
- 2) teczkę;
- 3) notatnik (format A4);
- 4) długopis.



Materiały dla uczestników, takie jak: teczki, długopisy i notatniki zapewnia

Zamawiający. Po podpisaniu umowy materiały zostaną przekazane Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania i przekazania przygotowanych przez Zamawiającego materiałów uczestnikom Akademii oraz uzyskania pokwitowania od uczestników Akademii odbioru materiałów, potwierdzonego własnoręcznym podpisem.

9. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI

Zadanie obejmuje:

- 1) Organizację i przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych dla 20 osób.
- 2) Realizację zaplanowanych spotkań zgodnie z podanymi zagadnieniami.
- 3) Stałą współpracę i konsultację z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze.
- 4) Obowiązek informacyjny - Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia z pomocą znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Akademii Projektowania Usług Społecznych oraz wszystkich dokumentów związanych z realizacją usługi. Wykonawca zadba o czasowe oznakowanie miejsca realizacji usługi za pomocą plakatu o formacie A3, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przekaze oznaczenia Wykonawcy w dniu pierwszego spotkania. Wykonawca umieści oznaczenia w ustalonym z Zamawiającym miejscu znajdującym się na sali szkoleniowej.
- 5) Prowadzenie przez Wykonawcę dokumentacji z realizacji spotkań tj. m.in. list obecności, potwierdzenia odbioru cateringu i noclegu, potwierdzenie odbioru materiałów. Wzór listy obecności Zamawiający przekaze Wykonawcy 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem.
- 6) Zapewnienie przez Wykonawcę dostępu i kontaktu do swojego pracownika na czas realizacji usługi na wypadek kwestii technicznych lub informacyjnych.
- 7) Przeprowadzenie rekrutacji przez Zamawiającego i przekazanie wykazu uczestników Akademii każdorazowo na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia danego spotkania.



- 8)** Wydanie przez Wykonawcę zaświadczeń o ukończeniu udziału w Akademii Projektowania Usług Społecznych zawierających jej zakres merytoryczny oraz liczbę zrealizowanych godzin.
- 9)** W przypadku nieobecności uczestnika/uczestników – przekazanie przez Wykonawcę w formie telefonicznej lub e-mail informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach.
- 10)** Opracowanie i przygotowanie przez Wykonawcę programu każdego spotkania, na który składają się materiały dydaktyczne, wskazanie metod dydaktycznych, imię i nazwisko osoby skierowanej do przeprowadzenia danego spotkania. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program spotkań najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.
- 11)** Wykonawca przygotuje harmonogram spotkań stanowiący Załącznik nr 2 do umowy, który będzie uwzględniał terminy spotkań, godziny spotkań, tematykę zgodną z pkt 4 SOPZ oraz imię i nazwisko specjalisty/trenera skierowanego do przeprowadzenia danego spotkania.
- 12)** Harmonogram powinien zostać przekazany Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed pierwszym spotkaniem, celem jego akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram spotkań może ulec zmianie po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 13)** Wykonawca drogą elektroniczną przekaże uczestnikom Akademii (na wskazane adresy email) materiały dydaktyczne (elektroniczne, merytoryczne) z każdego spotkania.
- 14)** Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2 do umowy

**Harmonogram spotkań w ramach Akademii Projektowania Usług Społecznych
w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”**

do umowy nrz dnia.....

Lp.	Tematyka spotkań	Terminy spotkań	Godziny spotkań	Imię i nazwisko specjalisty/trenera
1				
2				
3				
4				
5				
6				

.....
Podpis Wykonawcy

Zatwierdzam:

.....



Załącznik nr 3 do umowy

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS SPOTKANIA
w ramach Akademii Projektowania Usług Społecznych
realizowanej w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”**

do umowy nrz dnia.....

	RODZAJ USŁUGI	KWOTA BRUTTO
Koszty zmienne (koszty uczestnika)	Nocleg ze śniadaniem/liczba osób	
	Obiad/ liczba osób/ dwa dni	
	Kolacja/ liczba osób	
	Serwis kawowy/liczba osób/dwa dni	
Koszty stałe	Sala, Prowadzący/ dwa dni	
	OGÓŁEM	

.....

Podpis Wykonawcy



Załącznik nr 4 do umowy

Sprawozdanie z realizacji Kompleksowej organizacji i przeprowadzenia Akademii Projektowania Usług Społecznych w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”

Zadanie zrealizowane zgodnie z umową nrz dnia.....

1.	Nazwa wykonawcy:	
2.	Nazwa zrealizowanej usługi:	
3.	Termin realizacji usługi:	
4.	Liczba godzin:	
5.	Liczba uczestników: ogółem:	
	w tym:	
	kobiet:	
	Mężczyzn:	
6.	Miejsce realizacji usługi:	
7.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	
8.	Temat oraz opis zrealizowanych zajęć:	

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji usług?

TAK.....

NIE.....

Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze.

.....

Problemy dotyczące uczestników spotkania

.....

Inne

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Wykonawcy)

Załącznik: lista obecności.



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:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
 - i. **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,
 - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **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,
- b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
- c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
- d. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

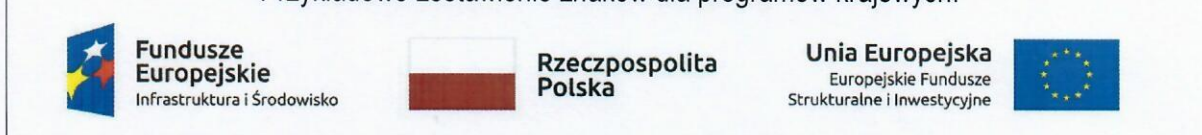
2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

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

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

<p>Znak Funduszy Europejskich (FE)</p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p>	<p>Znak Unii Europejskiej (UE)</p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
---	---	--

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:



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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



herb + nazwa województwa
lub oficjalne logo promocyjne
województwa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.



2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie:

- projektów realizowanych w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy² (zobacz rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych?

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

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

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

2.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro³ i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro⁴ , który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)

² Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

³ Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

⁴ Jw.

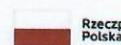
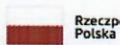


lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	
Jeśli nie jesteś zobowiązany do: a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

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

Tablica musi zawierać:

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



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

Cel projektu: Zwiększenie dostępności Miasta i jego obszaru funkcjonalnego

Beneficjent: Miasto Wojewódzkie Polski Wschodniej

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

Cel projektu: Poprawa jakości powietrza przez zmniejszenie zużycia energii

Beneficjent: Szkoła Wyższa w Mieście



Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych: Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

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

i pamiątkowa, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

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

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m².**



3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

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

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

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

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ład przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

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

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

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość

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

3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne



nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ład przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

Instytut Badawczy realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich polegający na opracowaniu nowego składu materiału do produkcji odzieży „Materiał na tropikalne lato”

Celem projektu jest wykonanie na zlecenie przedsiębiorcy innowacyjnego materiału zapewniającego użytkownikom komfort w wysokich temperaturach.

Dofinansowanie projektu z UE: 250 000 zł

Urząd Morski realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich „Budowa infrastruktury informacji przestrzennej w administracji morskiej”

Celem projektu jest dostęp do danych przestrzennych dotyczących obszarów morskich.

Dofinansowanie projektu z UE: 8 300 000 zł

Na plakacie możesz umieścić także

Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich „Kolorowe Przedszkole”.

Celem projektu jest upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie.

Dofinansowanie projektu z UE: 150 000 zł



dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, **były nadal czytelne i wyraźnie widoczne**.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstąpienie lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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



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

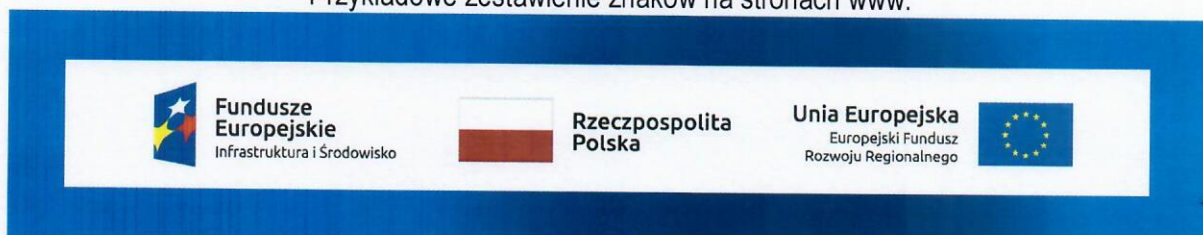
Rozwiązanie nr 1

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

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

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

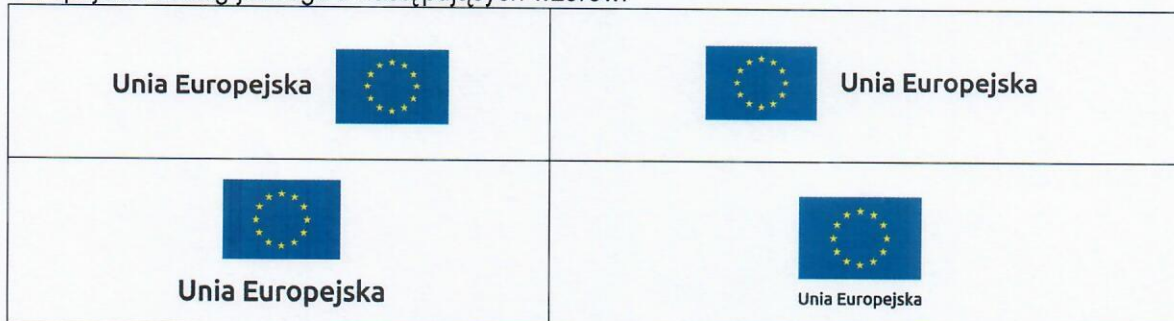
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

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



Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie



z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

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

6.1 Widoczność znaków

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

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

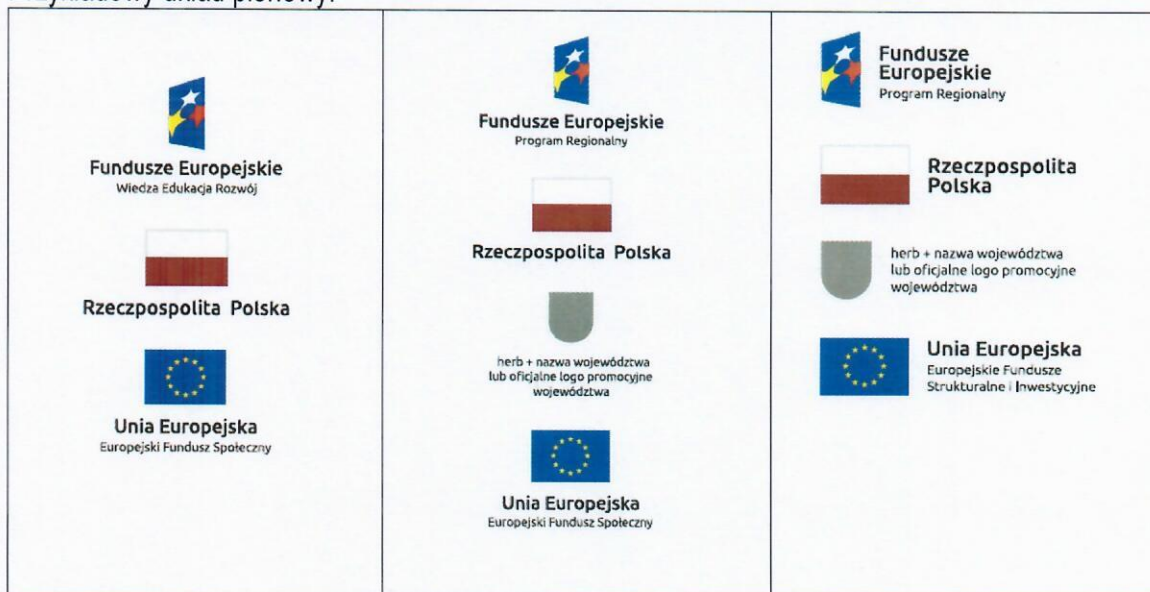
6.2 Kolejność znaków

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

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE⁵.

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

Przykładowy układ pionowy:



⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**⁶, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

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

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

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

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych

i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne i znak UE.

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

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

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

⁶ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.



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

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu aby sprawdzić, czy mogą

występują inne znaki, pamiętaj, one występuwać na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁷?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**.



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



⁷ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



Fundusze Europejskie



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska



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

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

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

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

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



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 6 do umowy

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych;

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze

NIP: 973-05-90-332, REGON 081048430

Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, reprezentowany przez:

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

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

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

Zielona Góra,.....r.

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

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,

z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 683231880, e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl.;

2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się: telefonicznie pod numerem 683231880, pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl, pisząc list lub osobiście w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra.;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie Akademii Projektowania Usług Społecznych dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz trzeciego sektora (NGO) z terenu województwa lubuskiego*. Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu partnerskiego pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, znak sprawy: ROPS.III.K.510.7.2023, prowadzonym zgodnie z art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);

3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;

4) Pani/Pana dane osobowe 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;

5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego;

6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7) posiada Pani/Pan:

– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8) nie przysługuje Pani/Panu:

– w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

– prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wykonawcy)