



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 4 do SWZ**

## **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 dwudniowego spotkania pn.: „Usługi – nowe perspektywy” podsumowującego*



*działania diagnostyczne oraz zaprezentowanie koncepcji centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji.* Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu partnerskiego pn.: *Kooperacja – efektywna i skuteczna* w ramach Osi Priorytetowa 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 zadania jest podsumowanie działań diagnostycznych oraz zaprezentowanie koncepcji centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie dwudniowego spotkania dla max 150 osób.

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. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 umowy, zostanie zrealizowany w dniach 12-13 czerwca 2023 r.
2. Stanowiące przedmiot umowy dwudniowe spotkanie zostanie zrealizowane w:  
.....
3. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zrealizowania dwudniowego spotkania, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
  - 2) zapewnienia moderatora spełniającego wymagania Zamawiającego określone w Załączniku nr 1 do umowy;
  - 3) zapewnienia prelegentów spełniających wymagania Zamawiającego określone w Załączniku nr 1 do umowy;
  - 4) zapewnienie i dystrybucja wszystkim uczestnikom dwudniowego spotkania, materiałów promocyjnych, określonych w Załączniku nr 1 do umowy;
  - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług;
  - 6) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Załączniku nr 1 do umowy;

4





- 7) zapewnienie usługi hotelarskiej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Załączniku nr 1 do umowy;
  - 8) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot umowy w sali, spełniającej warunki określone w Załączniku nr 1 do umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
  5. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
  6. Usługi, o których mowa w Załączniku nr 1 do umowy będą świadczone w godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem dwudniowego spotkania, stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy.
  7. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich problemów związanych z realizacją przedmiotu umowy i dążenia do ich usunięcia.
  8. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

### § 3

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
  - 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
  - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
  - 4) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
  - 5) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1;





- 6) zapewnienia rekrutacji uczestników dwudniowego spotkania, o których mowa w Załączniku nr 1 do umowy;
  - 7) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
  - 8) sporządzania list obecności, potwierdzających korzystanie z wyżywienia i noclegu;
  - 9) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w Załączniku nr 1 do umowy;
  - 10) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie dwudniowego spotkania, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem dwudniowego spotkania.

#### § 4

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](mailto:a.dorocka@rops.lubuskie.pl) ,

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

[k.habelska@rops.lubuskie.pl](mailto:k.habelska@rops.lubuskie.pl) ,

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

#### § 5

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: .....  
(słownie:.....złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika nie przekroczą kwoty :.....zł (słownie: .....00/100). Koszt ogólny usługi organizacji dwudniowego spotkania obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia, noclegu).

11





2. 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.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności za zrealizowany przedmiot umowy na podstawie prawidłowo wystawionego oryginału faktury, po zrealizowaniu przedmiotu umowy. 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.
4. Warunkiem dokonania zapłaty za zrealizowaną usługę będzie przekazana Zamawiającemu faktura za wykonany przedmiot umowy dostarczona po zatwierdzeniu specyfikacji poniesionych wydatków (Załącznik nr 3 do umowy) oraz sprawozdania z realizacji usługi (Załącznik nr 4 do umowy), a także podpisanie bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokołu odbioru.
5. Sprawozdanie z dwudniowego spotkania powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 4 dni robocze po realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą korzystanie z wyżywienia i noclegów, specyfikację poniesionych wydatków.
6. Za datę zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 3 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu pn.: „Kooperacja efektywna i skuteczna” Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

## § 6

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 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 § 7 z tytułu odstąpienia od umowy bądź niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, które miałyby zostać wykonane przez Wykonawcę gdyby ww. okoliczności nie zaistniały i nie doszłyby do wypowiedzenia umowy.

## § 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
- 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1;
  - 2) odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
  - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy — w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
  - 4) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym





- w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług — w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy;
- 5) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykorzystania przy realizacji przedmiotu umowy kawy i herbaty posiadającej certyfikat Fair Trade lub równoważnego, pomimo zdeklarowania przez Wykonawcę jej wykorzystania - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy;
- 6) Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę;
2. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
  3. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 5 ust. 1 tytułem kary umownej.
  4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 3.
  5. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust, 2 lub 3 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
  6. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
  7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
  8. Suma kar umownych nie może przekroczyć 50%kwoty brutto określonej § 5 ust. 1.





## § 8

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.

## § 9

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 dwudniowym spotkaniem.

## § 10

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 dwudniowego spotkania na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie niezbędnym dla wykonania umowy zgodnie z Załącznikiem nr 6 do umowy oraz

5



oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych, zawartych w Załączeniu nr 7 do umowy<sup>1</sup>.

### § 11

1. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:
  - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy;
  - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia dwudniowego spotkania będącego przedmiotem umowy;
  - 3) składu osobowego prelegentów dwudniowego spotkania — wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę.
2. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności działanie siły wyższej.
3. Strony ustalają, że zmiana, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

### § 12

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020,

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych.

4





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.

### § 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

Lista załączników do umowy:

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 – Program spotkania.
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.

.....  
ADCA PRAWNY  
Przemysław Sztejna  
R-ZG-ZG-518



*Załącznik nr 1 do umowy*

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)**

**ZADANIE PN.:**

**Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego spotkania  
pn.: „Usługi – nowe perspektywy”  
podsumowującego działania diagnostyczne oraz zaprezentowanie koncepcji  
centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji**

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 edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**1) PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego spotkania podsumowującego działania diagnostyczne oraz zaprezentowania koncepcji centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji.

**2) TERMIN SPOTKANIA:**

12 – 13 czerwiec 2023 r.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu spotkania najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania, jednak jego organizacja odbędzie się nie później niż do 25 września 2023 r. Od wskazanego terminu konferencji warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

**3) MIEJSCE SPOTKANIA:**

Spotkanie odbędzie się na terenie miasta Zielona Góra w hotelu z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, bezpłatnym parkingiem oraz z salą szkoleniową na min. 160 osób.





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



#### 4) CEL SPOTKANIA:

1. Podsumowanie działań podejmowanych w ramach diagnozy usług społecznych przedstawienie wyników diagnozy;
2. Popularyzacja CUS oraz upowszechnienie procesu deinstytucjonalizacji;
3. Zidentyfikowanie wyzwań, które stoją przed pomocą społeczną w najbliższej przyszłości w odniesieniu do rozwoju usług społecznych (CUS) w kraju;
4. Zaprezentowanie dobrych praktyk.

#### 5) ODBIORCY SPOTKANIA:

Przedstawiciele instytucji pomocy i integracji społecznej oraz systemu rodziny i pieczy zastępczej województwa lubuskiego, przedstawiciele organizacji pozarządowych, przedstawiciele samorządów wszystkich szczebli, Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej z województw kujawsko-pomorskiego, zachodniopomorskiego, wielkopolskiego, pomorskiego, warmińsko-mazurskiego, lubuskiego.

#### 6) ILOŚĆ OSÓB:

Max. 150 osób.

#### 7) MINIMALNA LICZBA GODZIN:

12 godzin/ średnio 6 godzin.

Dzień I: średnio 6 godzin

Dzień II: średnio 6 godzin

#### 8) PRELEGENCI/MODERATOR

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 8 prelegentów i 1 moderatora merytorycznego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy – koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca. Wykonawca w cenie oferty musi uwzględnić wynagrodzenie kadry merytorycznej, którą zobowiązany jest zapewnić podczas spotkania. Koszt wynagrodzenia jaki należy założyć w ofercie: 14 525,00 zł.



## 9) RAMOWY PROGRAM DWUDNIOWEGO SPOTKANIA

### DZIEŃ I: 12 czerwca 2023 r.

Uroczyste otwarcie spotkania

Wykłady plenarne.

Sesja plenarna cz. 1.

Sesja plenarna cz. 2.

### DZIEŃ II: 13 czerwca 2023 r.

Sesja plenarna.

Sesja dyskusyjna.

Zakończenie dwudniowego spotkania.

## **UWAGA**

Harmonogram dwudniowego spotkania, w tym szczegółowy zakres tematyczny, Wykonawca ustali z Zamawiającym na etapie podpisywania umowy.

## 10) ZADANIA WYKONAWCY:

1. Zapewnienie sali wykładowej na około 160 osób, spełniającej następujące warunki: klimatyzowana, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy), dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wyposażona w:

- mównicę,
- stół prezydialny z krzesłami dla prelegentów,
- fotele podczas podsumowania paneli i debaty,
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania,
- dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny),
- laptop,
- nagłośnienie,
- minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.





2. Zapewnienie moderatora spotkania - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia moderatora spotkania, który zostanie wskazany przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. Koszt moderatora pokrywa Wykonawca.
3. Zapewnienie 8 prelegentów - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. Koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca.
4. Zapewnienie usługi gastronomicznej - Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas 2-dniowego spotkania dla uczestników w innej sali niż sala, w której odbywa się spotkanie na które składają się:
- Serwis kawowy, w tym:
    - Pierwszy dzień - ciągły dla 150 osób.
    - Drugi dzień - ciągły dla 150 osób.
- Kawa, herbata podawane w samowarze lub dzbankach (trzymających temperaturę), mleko, cukier, cytryna, przekąski: ciastka min. 2 rodzaje, ciasto - min. 2 rodzaje, paluszki, owoce sezonowe – min. 2 rodzaje, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach - 0,3 l na osobę, dwa rodzaje soków - 0,3 l na osobę.
- Dwa obiady:  
W pierwszym i drugim dniu spotkania w formie bufetu szwedzkiego dla 150 osób, obejmujący np.:
- zupę np.: rosół, gulaszowa, żurek, grzybowa;
  - mięso i ryba na ciepło - dwa rodzaje mięs do wyboru, dwie porcje mięsa i jedna porcja ryb na osobę np. schab, karkówka, devolay, dorsz pieczony, ryba po grecku;
  - zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw;
  - do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż);
  - napoje, soki, woda mineralna.
- Kolacja uroczysta trwająca do 7 godzin pierwszego dnia dla 150 osób w formie bufetu szwedzkiego, która składać się będzie z dań ciepłych w podgrzewaczach oraz przystawek wraz z napojami, w tym:
    - dania ciepłe w podgrzewaczu np. stek wieprzowy z cebulką, filet z kurczaka z serem feta i suszonym pomidorem w sosie porowym, rolada z





indyka ze szpinakiem, gulasz z indyka z warzywami, schab wieprzowy, dorsz zapiekany;

- przystawki: np.: roladki z szynki, kruche babeczki z sałatką, koreczki caprese, tortilla z kurczakiem, zakąska wegetariańska (w tym przynajmniej jedno jarskie) np.: ravioli, miks sałat, sałatek;
- pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie przekąsek - w ilości odpowiadającej liczbie osób;
- ciasta domowe (np. sernik wiedeński, drożdżowe);
- kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna;
- organizacja oprawy muzycznej – koszt usługi DJ wyłączony z zamówienia, (Zamawiający wskaże i opłaci Wykonawcę ww. usługi).

Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

5. Zapewnienie usługi hotelarskiej dla około 120 osób - Wykonawca zapewni zakwaterowanie uczestnikom spotkania (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) dla około 120 osób z pierwszego na drugi dzień spotkania:

- zapewnienie jednego noclegu (ze śniadaniem) 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 posłanie, z zachowaniem zasady, że:
  - w pokoju dwuosobowym kwatrowane będą osoby tej samej płci,
  - ww. baza noclegowa musi posiadać zaplecze gastronomiczne,
  - hotel musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- bazę noclegową należy wskazać w załączniku nr 2 (miejsce realizacji usługi),
- **UWAGA!** Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby uczestników spotkania.

W przypadku gdy, Wykonawca nie jest w stanie zapewnić zakwaterowania dla wszystkich uczestników spotkania w jednym obiekcie, dopuszcza się możliwość wskazania drugiego obiektu o równoważnym standardzie znajdujących się na terenie miasta Zielona Góra. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport z miejsca gdzie odbywa się konferencja do miejsca zakwaterowania oraz dnia drugiego z miejsca zakwaterowania.

6. Materiały promocyjne - Komplet materiałów promocyjnych prześle uczestnikom Zamawiający. Materiały muszą być opatrzone logotypami, nazwą projektu i organizatora.

Komplet materiałów promocyjnych będzie zawierał:

- długopis – automatyczny, metalowy długopis ok. 14 cm, klips, z nadrukiem jednokolorowym – 150 szt.
- notes – w formacie A5 w kratkę, min. 80 kartek. Okładka wykonana z tworzywa PU z nadrukiem – 150 szt.
- pendrive – w kształcie i rozmiarze karty kredytowej, pamięć min. 4 GB z nadrukiem – 150 szt.
- torebka papierowa – kolor beżowy, z nadrukiem jednokolorowym, jednostronnym. Format minimum 22 cm x 23 cm x 9 cm mieszający powyższe elementy materiałów promocyjnych – 150 szt.

Przed przystąpieniem do przygotowania materiałów promocyjnych Wykonawca przedstawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. Do zadań Wykonawcy należy skompletowanie materiałów.

#### 11) POZOSTAŁE INFORMACJE, DOTYCZĄCE REALIZACJI:

1. Wykonawca zapewni dostęp i kontakt do swojego pracownika na czas realizacji usługi na wypadek kwestii technicznych lub informacyjnych.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



2. 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 spotkań warsztatowych oraz wszystkich dokumentów związanych z realizacją spotkań warsztatowych.
3. 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.
4. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Kooperacja - efektywna i skuteczna” Os Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Wykonawca sporządzi sprawozdanie z dwudniowego spotkania i przekaze Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 4 do umowy.

#### **UWAGA**

Zamawiający zastrzega, iż podana liczba osób jest wartością maksymalną i Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób w odniesieniu do każdego rodzaju usługi. Ostateczna liczba osób korzystających z kompleksowej usługi szkoleniowej zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi.





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Załącznik nr 2 do umowy*

**Program dwudniowego spotkania pn.: „Usługi – nowe perspektywy”  
podsumowującego działania diagnostyczne oraz zaprezentowanie koncepcji  
centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji.**

**do umowy nr .....z dnia.....**

Lp.	Program	Grupa odbiorców
1.		



Załącznik nr 3 do umowy

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS  
dwudniowego spotkania pn.: „Usługi – nowe perspektywy” podsumowującego  
działania diagnostyczne oraz zaprezentowanie koncepcji centrów usług  
społecznych i deinstytucjonalizacji.**

do umowy nr .....z dnia.....

	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
Koszty zmienne (koszty uczestnika)	Wyżywienie	
	Noclegi	
Koszty stałe	Pozostałe usługi	
	OGÓŁEM	

.....

Podpis Wykonawcy





Załącznik nr 4 do umowy

**Sprawozdanie z realizacji Kompleksowej organizacji i przeprowadzenia dwudniowego spotkania pn.: „Usługi – nowe perspektywy” podsumowującego działania diagnostyczne oraz zaprezentowanie koncepcji centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji.**

Zadanie zrealizowane zgodnie z umową nr. ....z 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:	

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:

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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



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 oznaczanie:

- 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 funduszy<sup>2</sup> (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.

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





### 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?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności</b>, który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>3</sup></b> i który dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>działań w zakresie infrastruktury</b></li> <li>lub</li> <li>b) <b>prac budowlanych.</b></li> </ul>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>4</sup></b>, który polegał na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b></li> <li>lub</li> <li>b) <b>pracach budowlanych</b></li> <li>lub</li> <li>c) <b>zakupie środków trwałych.</b></li> </ul>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Jw.





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](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



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

Cel projektu: Zwiększenie dostępności Miasta i jego obszaru funkcjonalnego

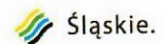
Beneficjent: Miasto Wojewódzkie Polski Wschodniej



**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



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://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 (wymiar europejski)**.

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, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z 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 (wymiary europalety). 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 m<sup>2</sup>**.

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z 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 plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

### **3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:









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 odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## **4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?**

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb 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:







**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Unia Europejska



Unia Europejska

**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 postęp 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 plansz 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 dofinansowane. 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 UE<sup>5</sup>.

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:

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





 <p>Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój</p>  <p>Rzeczpospolita Polska</p>  <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p>	 <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p>  <p>Rzeczpospolita Polska</p>  <p>herb + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa</p>  <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p>	 <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p>  <p>Rzeczpospolita Polska</p>  <p>herb + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa</p>  <p>Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p>
---	---	---

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>6</sup>, 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.

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





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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:



**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO**

**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.

#### 6.5 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 występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować 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 funduszy<sup>7</sup>?**

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**

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





- 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



### 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



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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.





**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 danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający-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](mailto:sekretariat@rops.lubuskie.pl);
- 2) w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się: telefonicznie pod numerem 683231880, pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: [sekretariat@rops.lubuskie.pl](mailto:sekretariat@rops.lubuskie.pl), pisząc list lub osobiście w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra;
- 3) dane osobowe Wykonawcy 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 dwudniowego spotkania pn.: „Usługi – nowe perspektywy” podsumowującego działania diagnostyczne oraz zaprezentowanie koncepcji centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji.* 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.510.8.2023, 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);
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;





- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE – przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
- 8) zgodnie z RODO przysługuje Wykonawcy:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z prowadzonym postępowaniem i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
  - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 9) zgodnie z RODO Wykonawcy nie przysługuje:
  - a) prawo do przenoszenia danych osobowych,
  - b) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, po złożeniu oferty,
  - c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;





10) Zamawiający nie zamierza przekazywać danych osobowych Wykonawcy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11) Zamawiający informuje, że:

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





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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 udostępni tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wykonawcy)