



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do SWZ

Projekt umowy

Umowa nr

zawarta w dniu 2022 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 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) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest *Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie m. in. asystentów/opiekunów osób niepełnosprawnych, opiekunów środowiskowych lub asystentów/opiekunów osób starszych*. 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.
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 szkolenia, o których mowa w § 1 umowy najpóźniej do dnia 10 grudnia 2022 r. Dokładne terminy szkolenia w panelu teoretycznym Wykonawca ustali z Zamawiającym niezwłocznie po zawarciu umowy. W ramach szkolenia w panelu praktycznym Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o harmonogramie szkoleń.
2. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie, o których mowa w § 1 umowy, zapewniając trenerów, zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ i będącym jej integralną częścią.
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 określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Osoby te podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zatwierdzenie może nastąpić drogą elektroniczną.
4. Zamawiający w ramach wykonania przedmiotu umowy, zobowiązuje się do czynnego współdziałania z Wykonawcą w zakresie ustalania szczegółów organizacji i realizacji szkoleń, akceptacji zadań przez niego przygotowanych, w tym do zadań szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1 do umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich problemów związanych z realizacją danego szkolenia i dążenia do ich usunięcia.

§ 3

Umowę zawiera się na okres od dnia zawarcia umowy do dnia 10.12.2022 roku.

§ 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 szkoleń i przekazania Wykonawcy listy osób zakwalifikowanych.

§ 5

1. Wynagrodzenie za 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 w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: złotych). Koszt ogólny usługi obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia, noclegu).

u

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. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu zamówienia będzie płatne w dwóch transzach. Pierwsza transza będzie płatna po realizacji przez Wykonawcę panelu teoretycznego szkolenia składającego się z trzech dwudniowych spotkań szkoleniowych. Druga transza wypłacona zostanie po realizacji panelu praktycznego szkolenia.
4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności za zrealizowany przedmiot umowy na podstawie prawidłowo wystawionych oryginałów faktur po realizacji panelu teoretycznego oraz po realizacji panelu praktycznego. 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.
5. Ostatnią fakturę należy dostarczyć Zamawiającemu do 13 grudnia 2022 r.
6. Warunkiem dokonania zapłaty za zrealizowanie usługi w ramach panelu teoretycznego szkolenia będzie przekazanie Zamawiającemu faktury dostarczonej po zatwierdzeniu protokołu z realizacji usługi zgodnie z umową (Załącznik nr 2 do umowy) oraz specyfikacji poniesionych wydatków (Załącznik nr 3 do umowy). Warunkiem dokonania zapłaty za zrealizowanie usługi w ramach panelu praktycznego szkolenia będzie przekazanie Zamawiającemu faktury dostarczonej po zatwierdzeniu sprawozdań z realizacji panelu praktycznego, osobno dla każdego uczestnika (Załącznik nr 4 do umowy) wraz z listami obecności.
7. Za datę zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
9. 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.
10. 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

Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie niezbędnym dla wykonania umowy zgodnie z Załącznikiem nr 5 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych, zawartych w Załączeniu nr 6 do umowy.

¹ * jeśli dotyczy



§ 7

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:

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, zawiadamiając o tym Wykonawcę pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem wykonania usługi szkoleniowej, 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.

§ 9

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 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. 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.

§ 10

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.

§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 7 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. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu objętym niniejszą umową, zgodnie z umową o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik 8 do umowy).
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt. 7 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.
3. W zakresie związanym z realizacją szkoleń, w przypadku gdy dochodzi do przetwarzania danych osobowych, w tym wprowadzania ich do systemów informatycznych, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 13

Poza zmianami umowy dopuszczonymi w art. 455 Ustawy Pzp. dopuszcza się możliwość zmian postanowień zawartej umowy, w następujących przypadkach:

gdy konieczność zmiany spowodowana jest okolicznościami poza kontrolą stron, których działając z należytą starannością strony nie mogły przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Dotyczy to w szczególności takich okoliczności jak zagrożenie epidemiologiczne, zamieszki, akty terroru, zamknięcie granic, rządowe ograniczenia międzynarodowego transportu, utrudnienia na lotniskach i granicach, tj. okoliczności o charakterze tzw. Siły wyższej. W czasie trwania siły wyższej Wykonawca odpowiada za wykonanie umowy na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§ 14

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

Lista załączników do umowy:

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 – Specyfikacja wydatków.
3. Załącznik nr 3 – Protokół z realizacji panelu teoretycznego szkolenia .
4. Załącznik nr 4 - Sprawozdanie z realizacji panelu praktycznego szkolenia.
5. Załącznik nr 5 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
6. Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna.
7. Załącznik nr 7 – Obowiązki informacyjne beneficjenta.
8. Załącznik nr 8 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych .

Pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWN
Przemysław Sztejn
Nr umiark. R-ZG-ZG-518



ROPS.III.K.510.9.2022

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

ZADANIE PN.:

„Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne”

Kompleksowa organizacja szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie m.in. asystentów/opiekunów osób niepełnosprawnych, opiekunów środowiskowych lub asystentów /opiekunów osób starszych. 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 szkoleń jest wzmocnienie/podniesienie kompetencji kadry świadczącej usługi społeczne w terenie. Przedmiot zamówienia obejmuje – kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie.

1. LICZBA UCZESTNIKÓW I LICZBA GODZIN

Szkolenia adresowane są do max **24 osób** świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie na obszarze województwa lubuskiego.

Szkolenie jednej osoby będzie obejmowało średnio 80 h w tym:

- 1) Panel teoretyczny – 40 h na uczestnika
Panel teoretyczny odbędzie się w trzech dwudniowych spotkaniach, w których weźmie udział maksymalnie 24 uczestników.

Panel teoretyczny 40 h na uczestnika	
Numer spotkania szkoleniowego	Liczba godzin w danym dniu spotkania szkoleniowego
I	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 6h
II	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 6h
III	dzień 1 – 6h
	dzień 2 – 6h

- 2) Panel praktyczny - 40 h na uczestnika.

Panel praktyczny może być realizowany w dwóch formach, w formie grupowej lub indywidualnej w przypadku szkoleń grupowych liczba osób biorących udział nie może być mniejsza niż 3 osoby i większa niż 12 osób. Godziny szkoleń w panelu praktycznym będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o harmonogramie szkoleń praktycznych z zastrzeżeniem, przedstawiony harmonogram wymaga akceptacji Zamawiającego.

UWAGA 1

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.



2. TERMIN SPOTKAŃ SZKOLENIOWYCH

- 1) Ramy czasowe realizacji usługi: w przedziale czasowym 01.10. 2022 r. – 10.12.2022 r.
- 2) Szczegółowe terminy szkolenia w panelu teoretycznym zostaną ustalone z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega, iż część teoretyczna szkolenia odbywać się będzie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, przy założeniu, że odstęp pomiędzy teoretycznymi spotkaniami szkoleniowymi będzie co najmniej 7-mio dniowy.
- 3) Szczegółowe terminy i godziny szkoleń w panelu praktycznym będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia.

3. MIEJSCE

- 1) Panel teoretyczny – na terenie województwa lubuskiego. Wykonawca na etapie składania oferty wskaże miejsce realizacji części teoretycznej.
- 2) Panel praktyczny – na terenie województwa lubuskiego, w punktach/miejscach świadczenia usług opieki/asystentury dla osób starszych i/lub z niepełnosprawnościami. W trakcie pierwszych zajęć teoretycznych Wykonawca zobligowany jest do ustalenia preferencji uczestników w zakresie miejsc realizacji szkolenia praktycznego. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o miejscu realizacji szkolenia praktycznego. Zamawiający zastrzega, iż musi zaakceptować przedstawione przez Wykonawcę miejsca, w których będzie realizowany panel praktyczny szkolenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wskazanego miejsca realizacji szkolenia praktycznego, zmiana ta wymaga akceptacji Zamawiającego.

4. TEMATYKA SPOTKAŃ SZKOLENIOWYCH

- 1) W ramach panelu teoretycznego: do Wykonawcy należy przygotowanie materiału merytorycznego szkolenia i przedstawienie do zatwierdzenia Zamawiającemu. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować:
 - a) zagadnienia z zakresu niepełnosprawności (m.in. stopnie, rodzaje, ulgi i uprawnienia, dofinansowania PFRON, NFZ);
 - b) zagadnienia z zakresu gerontologii i geriatryi (m.in. aspekty biologiczne, medyczne, psychologiczne, szczególnie w kontekście rozpoznawania problemów funkcjonalnych osoby chorej i niesamodzielnej oraz współpracy podopiecznego i opiekuna, zasady opieki nad osobą starszą, choroby wieku podeszłego, żywienie osób starszych, farmakologia, profilaktyka przeciwoleżynowa);
 - c) ergonomia pracy opiekuna/asystenta osoby starszej/niepełnosprawnej;
 - d) pierwsza pomoc przedmedyczna;
 - e) zagadnienia rehabilitacji i funkcjonowania osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - f) etyka w pracy opiekuna/asystenta osoby starszej lub/i niepełnosprawnej;
 - g) metody radzenia sobie z obciążeniami psychicznymi związanymi z wykonywaniem roli opiekuna/asystenta osoby starszej i/lub z niepełnosprawnościami.
- 2) W ramach panelu praktycznego:

Tematyka zajęć praktycznych zostanie ustalona z uczestnikami szkolenia.

Po przeprowadzonej części teoretycznej Wykonawca na podstawie obserwacji i wywiadu z każdym uczestnikiem, ustali indywidualną tematykę zajęć praktycznych dostosowaną do potrzeb uczestników, którą przedstawi Zamawiającemu do akceptacji.

5. ZAPEWNIENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ ORAZ RESTAURACYJNEJ WRAZ Z SALĄ SZKOLENIOWĄ NA TRZY DWUDNIOWE SPOTKANIA TEORETYCZNE

- 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 (každorazowo 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 posłanie, z zachowaniem zasady, że w pokoju dwuosobowym kwaterowane będą osoby tej samej płci;

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) bazę noclegową należy wskazać na etapie składania formularza ofertowego w załączniku nr 2 w do SWZ (miejsce realizacji panelu teoretycznego szkolenia);

g) nie dopuszcza się zakwaterowania części uczestników w innym (współpracującym) ośrodku/hotelu.

2) W zakresie sali szkoleniowej Wykonawca zapewni:

a) salę szkoleniową mieszczącą minimum 26 osób w wymiarze zegarowym zgodnym z pkt 1 ppkt 1) OPZ;

b) sala szkoleniowa będzie wyposażona w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart z kartkami lub tablice sucho ścieralne oraz komplet pisaków, bezprzewodowy - bezpłatny dostęp do Internetu;

c) sala powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo;

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 szkolenia): 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. jeden serwis 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;

d) kawa lub herbata wykorzystywana do przygotowania serwisu kawowego pochodzącego ze „Sprawiedliwego Handlu” (Fair Trade);

e) podczas zajęć, w sali winna znajdować się woda mineralna (gazowana lub niegazowana) w butelkach w ilości 1 l na osobodzień;

f) śniadanie (w drugim dniu każdego szkolenia) 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 przekaze 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.



6. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY

- 1) 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.
- 2) Wykonawca posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów/kursów o podobnym charakterze, obejmującym zajęcia teoretyczne i praktyczne – realizacja co najmniej 3 szkoleń/warsztatów/kursów z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 ppkt 1) OPZ.
- 3) Wykonawca musi zapewnić kadre szkoleniową. Każdy trener szkoleniowy musi spełniać następujące wymagania:
 - a) doświadczenie 100 przeprowadzonych przez trenera godzin szkolenia w tematyce opiekun/asystent osoby starszej i/lub z niepełnosprawnościami w okresie ostatnich 2 lat przed dniem upublicznienia zapytania ofertowego.

7. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI

Zadanie obejmuje:

- 1) Organizację i przeprowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń dla maksymalnie 24 osób.
- 2) Realizację zaplanowanych spotkań szkoleniowych 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 spotkań szkoleniowych oraz wszystkich dokumentów związanych z realizacją spotkań szkoleniowych. 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) Wykonawca będzie prowadził dokumentację z realizacji szkoleń tj. listy obecności, potwierdzenie odbioru cateringu. Wzór listy obecności Zamawiający przekaze Wykonawcy 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem.
- 6) Wykonawca zapewni dostęp i kontakt do swojego pracownika na czas realizacji usługi na wypadek kwestii technicznych lub informacyjnych.
- 7) Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników spotkań i przekaze Wykonawcy liczbę uczestników każdorazowo na 3 dni robocze przed spotkaniem.
- 8) Wykonawca wyda zaświadczenia o ukończeniu udziału w szkoleniu zawierających zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę godzin szkolenia.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach.



Załącznik nr 2 do umowy

SPECYFIKACJA WYDATKÓW

Zadanie pn.: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednie usługi społeczne

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	

.....
Podpis Wykonawcy



Załącznik nr 3 do umowy

PROTOKÓŁ Z REALIZACJI PANELU TEORETYCZNEGO

Zadanie pn.: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne

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:	

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)



Załącznik nr 4 do umowy

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI Z PANELU PRAKTYCZNEGO

Zadanie pn.: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne

do umowy nr z dnia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia:.....

Lp.	Data	Opis	Liczba godzin	Miejsce realizacji szkolenia

.....
(Czytelny podpis Trenera)

Zatwierdzam:

.....



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 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)



Załącznik nr 6 do umowy

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

- Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 683231880, e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl.;

- W razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych Wykonawcy 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.;

- 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 szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne*, zadanie realizowane w ramach projektu partnerskiego pn. „Koopercja – efektywna i skuteczna” w ramach Osi Priorytetowej 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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego”, znak sprawy: ROPS.III.K.510.9.2022, 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 2021 r. poz. 1129)

- dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE – przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;

- obowiązek podania przez danych Wykonawcy osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- Wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy;

- 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 Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;

- nie przysługuje Wykonawcy:

- 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 danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wykonawcy)

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:

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

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:



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 funduszy¹ (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

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

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?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro² i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.</p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

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.

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

² 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.

³ Jw.



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



www.mapadotacji.gov.pl

www.mapadotacji.gov.pl

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 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 powinien być uzależniony 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 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 powinien być umieszczony 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 powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

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

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinny być umieszczone 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.) powinien być przewidziane ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinien być umieszczony 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 297x420 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:

- 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



www.mapadotacji.gov.pl



www.mapadotacji.gov.pl



www.mapadotacji.gov.pl

dotąd 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 powinien być umieszczony plakat?

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

3.11 Gdzie powinien być umieszczony plakat?

Plakat powinien być umieszczony 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 wpłynęłoby 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:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 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 postępowanie.

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 doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, 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.

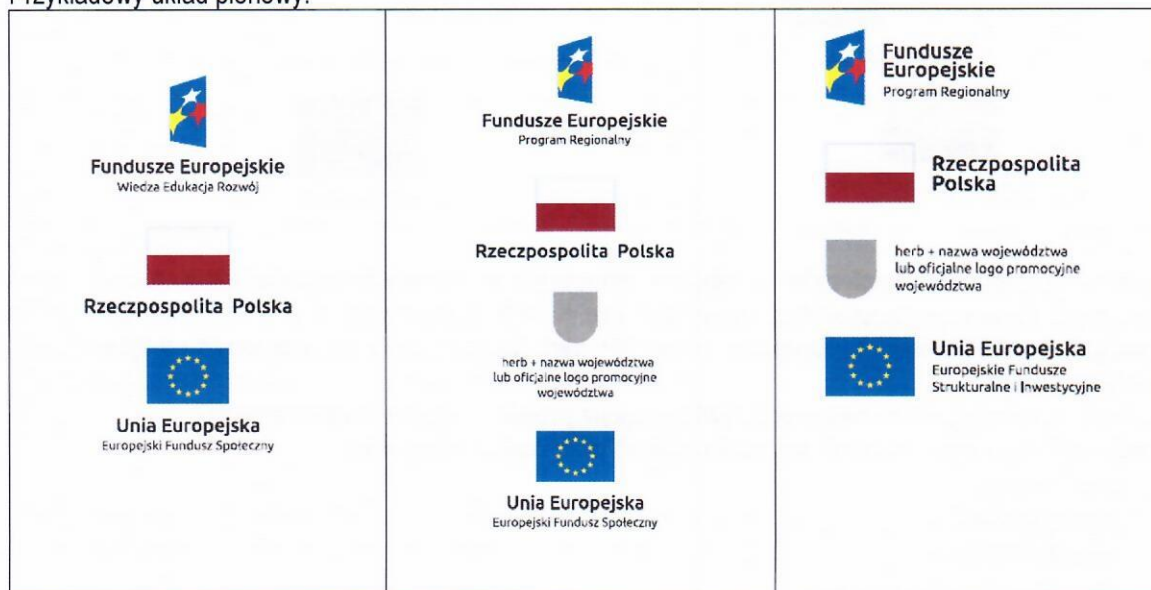
6.2 Kolejność znaków

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 UE⁴.

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:



⁴ 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**⁵, 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:



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



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

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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 sprawdzić, czy mogą one przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

występują inne znaki, pamiętaj, aby występować na kolorowych tłach. W

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁶?

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



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



⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

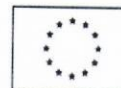
W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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.



UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

NR.....

zawarta w Zielonej Górze w dniu pomiędzy:

Województwem Lubuskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze,

z siedzibą w Zielonej Górze, Al. Niepodległości 36,

w imieniu którego działa:

Jakub Piosik - Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, zwanym dalej Powierzającym

a

..... zwanym dalej **Przetwarzającym,**

o następującej treści:

§ 1

1. Powierzający powierza do przetwarzania Przetwarzającemu dane osobowe uczestników szkoleń w ramach projektu pn. „Kooperacja - efektywna i skuteczna” (dalej: projekt) w celu i na warunkach wskazanych w niniejszej umowie.
2. Zakres, rodzaj i kategorie osób, które obejmuje przetwarzanie powierzonych danych osobowych, o których mowa w ust. 1 przetwarzane są dane osobowe osób fizycznych, od których zbierane są dane osobowe w zakresie danych: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, telefon, data urodzenia, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności i uprawnienia (dane zwykłe).
3. Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu „Kooperacja - efektywna i skuteczna” z dnia 28 marca 2018 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Instytucja Pośrednicząca w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej powierza Beneficjentowi - Województwu Kujawsko-Pomorskiemu (Liderowi Partnerstwa) z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko - Pomorskiego, Plac Teatralny, 87-100 Toruń przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.
Na podstawie umowy Partnerskiej na rzecz realizacji Projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna” z dnia 20.03.2018 r. Lider Partnerstwa powierza Partnerom, w tym Województwu Lubuskiemu – Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Zielonej Górze przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń.
4. Strony oświadczają, że w dniu zawarły umowę nr, na zadanie pn.: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla osób świadczących bezpośrednie usługi społeczne, z tytułu której będą przetwarzane dane osobowe.
5. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu niniejszej umowy odbywać się będzie w zgodzie i w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.);
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „RODO”;
 - 3) inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3, w związku z realizacją projektu pn.: „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, a ich zakres będzie adekwatny do rodzaju świadczonego wsparcia uczestnikom projektu.



§ 2

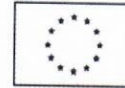
Administratorem zbioru danych osobowych uczestników projektu jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, zwany dalej Instytucją Zarządzającą.

§ 3

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Przetwarzający zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
 - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 3) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy;
 - 5) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
 - 6) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
 - 7) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;
 - 8) umożliwienia przeprowadzenia kontrolerom Powierzającego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub podmiotom przez nich upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub umową;
 - 9) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, Powierzającego, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzebrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Powierzający upoważnia Przetwarzającego do wydawania oraz odwoływania osobom biorącym udział w realizacji umowy, o której mowa w § 1 ust.3, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 1 i w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
3. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust.2, wystawione w związku z realizacją umowy, o której mowa w § 1 ust.3, są ważne do dnia rozliczenia tych umów. Jednocześnie Przetwarzający winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu.
4. Przetwarzający jest zobowiązany do przechowywania/archiwizacji – w swojej siedzibie - wydanych pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych, odwołań upoważnień, o których mowa w ust. 2 oraz ich ewidencji łącznie z dokumentacją związaną z realizacją wsparcia określonego w umowach, o których mowa w §1 ust.3. przez okres wskazany w ust.3. Przetwarzający jest zobowiązany do zachowania poufności



- wszystkich danych powierzonych mu w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych przez osoby świadczące pracę na rzecz Przetwarzającego zarówno w trakcie trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, jak i po jego ustaniu.
5. Przetwarzający niezwłocznie informuje Powierzającego o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń pokontrolnych przez w/w podmioty w zakresie związanym z realizacją umowy.
 6. Informacja, o której mowa w ust. 5 pkt 1, powinna zostać przekazana Powierzającemu pisemnie, nie później niż w ciągu 8 godzin po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie niniejszej umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art.33 ust.3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Przetwarzający nie będzie mógł udzielić informacji, o której mowa w art. 33 ust.3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
 7. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust.6, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Przetwarzający na polecenie Powierzającego, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane osobowe dotyczą.
 8. Przetwarzający zobowiązuje się do udzielenia Powierzającemu, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, innym upoważnionym na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego współpracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 9. Przetwarzający umożliwi Powierzającemu, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, innym upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w związku z realizacją umowy, o której mowa w § 1 ust. 3, dokonanie kontroli/audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z niniejszą umową powierzenia przetwarzania danych osobowych. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli/audytu.
 10. W przypadku powzięcia przez Powierzającego, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inne upoważnione podmioty wiadomości o rażącym naruszeniu przez Przetwarzającego zobowiązań wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczącego ochrony danych osobowych Przetwarzający umożliwi Powierzającemu, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, innym upoważnionym podmiotom, dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 9.
 11. Kontrolerzy Powierzającego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, innych upoważnionych podmiotów, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Przetwarzającego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz niniejszą umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;



- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli/audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
12. Upoważnienia kontrolerów, o których mowa w ust.11 nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli, wydanych na podstawie art. 5 ust.1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.).
 13. Przetwarzający jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Powierzającego, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, innych upoważnionych podmiotów do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
 14. Przetwarzający zobowiązuje się informowania Powierzającego o wynikach kontroli lub audytu prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa ust.13.
 15. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy z Podmiotem przetwarzającym, a także w przypadku rozwiązania umowy między Administratorem a jego uczestnikiem projektu (w ramach przekazanego zbioru danych osobowych wskazanego w § 1 niniejszej umowy) Podmiot przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie i trwale usunąć powierzone zbiory danych oraz wszystkie dane uczestnika projektu ze wszystkich nośników, zarówno w wersji elektronicznej (w tym z kopii zapasowych), jak i papierowej wraz z dokumentacją towarzyszącą realizacji zadań zleconych przekazanych przez Administratora.
 16. Podmiot przetwarzający po każdorazowym usunięciu danych, najpóźniej w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym dane zostały usunięte, przekazuje elektronicznie poprzez e-mail wykaz usuniętych ze swoich zasobów danych osobowych przekazywanych do przetwarzania przez Administratora.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, RODO oraz Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory mogące wynikać na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przetwarzający:

Powierzający:



Załącznik nr 1 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru] Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani¹ stosunku prawnego łączącego Pana/Panią z [_____]

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w _____ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie



Załącznik nr 2 do umowy: *Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych*

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani¹ _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

¹ Niepotrzebne skreślić.