



Załącznik nr 3 do SWZ

**Projekt umowy**

Umowa nr.....

zawarta w dniu..... 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

.....

zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

.....

łącznie zwanymi „Stronami”, a z osobna „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 szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie m.in. asystentów/opiekunów osób z niepełnosprawnościami, 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. 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.





2. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia, o których mowa w ust. 1, zgodnie z przygotowanym programem, zaakceptowanym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, tj. szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym jej integralną część.
4. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia, o których mowa w §1 Umowy najpóźniej do dnia 17 listopada 2023 r.
5. Dokładne terminy szkoleń w panelu teoretycznym z Zamawiającym niezwłocznie po zawarciu umowy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy. W ramach szkolenia w panelu praktycznym Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o harmonogramie szkoleń.
6. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia, o których mowa w §1 umowy, zapewniając trenera/ów.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub utrudniających realizację przedmiotu umowy przez trenera/trenerów, o których mowa w ust. 2, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia innych osób, które będą spełniać wymagania w stopniu minimalnym w odniesieniu do osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia zgodnie ze złożoną ofertą. Osoby te podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zatwierdzenie nastąpi poprzez przekazanie stosownych informacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
8. 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.
9. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich problemów związanych z realizacją danego szkolenia i dążenia do ich usunięcia.
10. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy w okresie od 21.08.2023 roku do 17.11.2023 roku.

## §2

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 na wniosek Wykonawcy;





- 2) przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkoleń i przekazania Wykonawcy listy osób zakwalifikowanych;
  - 3) przygotowania i przekazania uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,
  - 4) przekazania wzoru listy obecności Wykonawcy w terminie 5 (pięć) dni roboczych przed planowanym szkoleniem.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia, w terminie nie dłuższym niż 3 (trzy) dni robocze od daty podpisania umowy:
- 1) materiału merytorycznego szkolenia i przedstawienie do zatwierdzenia Zamawiającemu, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do umowy – tematyka spotkań szkoleniowych.
  - 2) wskazania bazy noclegowej uczestników i sali szkoleniowej.

### §3

1. Całkowite wynagrodzenie za należyte wykonanie przedmiotu umowy usługi, o których mowa w § 1, zwanym dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: .....zł (słownie:.....złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika nie przekroczą kwoty :.....zł (słownie:.....00/100). Koszt ogólny usługi organizacji szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia, noclegu).
2. Koszt 1 spotkania szkoleniowego w ramach panelu teoretycznego nie przekroczy kwoty brutto: .....zł (słownie:.....złotych).
3. Stawka dla trenera za przeprowadzenie 1 godziny panelu praktycznego nie przekroczy kwoty ..... zł brutto (słownie:.....złotych).
4. Wykonawca wystawi fakturę za każdy miesiąc realizacji przedmiotu umowy na podstawie rzeczywistego poziomu realizacji usługi.
5. Warunkiem dokonania zapłaty za zrealizowanie usługi w danym miesiącu będzie przekazanie Zamawiającemu faktury dostarczonej po zatwierdzeniu w ramach panelu teoretycznego szkolenia protokołu z realizacji usługi zgodnie z umową (Załącznik nr 3 do umowy), specyfikacji poniesionych wydatków (Załącznik nr 2 do umowy) oraz listy obecności, w ramach panelu praktycznego przedstawienie (Załącznik nr 4 do umowy) wraz z listami obecności.
6. Strony zgodnie ustalają, że kwota wynagrodzenia Wykonawcy, zostanie określona proporcjonalnie do rzeczywistej realizacji usług, o których mowa w §1 umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy i nie uprawnia to Wykonawcy do dochodzenia wobec Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń.
7. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności za zrealizowany przedmiot umowy na podstawie prawidłowo wystawionych oryginałów faktur po realizacji każdego ze szkoleń. Fakturę należy wystawić na:

4





**Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, NIP: 973-05-90-332.**

8. Płatność zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
9. Strony umowy zgodnie ustalają, że kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie rozliczana proporcjonalnie do faktycznej liczby uczestników danego szkolenia.
10. Za datę zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Strony umowy uzgadniają, że płatność za wykonany przedmiot umowy będzie dokonywana tylko i wyłącznie na konto bankowe Wykonawcy, których numery widnieją na „białej liście podatników VAT” dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Brak numeru konta bankowego na ww. liście będzie podstawą do wstrzymania płatności do czasu pojawienia się numeru konta bankowego na liście lub wskazania numeru innego konta bankowego, które na liście widnieje. Płatność zostanie dokonana wówczas w ciągu 3 (trzech) dni roboczych:
  - od dnia pojawienia się numeru konta na „białej liście podatników VAT” lub
  - od dnia wskazania innego numeru konta widniejącego na liście.
12. Wykonawca nie może bez uprzedniej zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej, dokonać przelewu lub innych czynności skutkujących przeniesieniem jakichkolwiek wierzytelności wobec Zamawiającego wynikających z niniejszej umowy. pod rygorem bezskuteczności.
13. Zamawiający nie udziela zaliczek na poczet wynagrodzenia.
14. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje m.in. przeniesienie, majątkowych praw autorskich, zezwolenie na wykonywanie praw zależnych oraz obejmuje wszystkie pozostałe koszty ponoszone przez Wykonawcę w celu zrealizowania przedmiotu umowy.

#### **§4**

1. Strony zgodnie oświadczają, że z chwilą każdorazowego podpisania protokołu odbioru zrealizowanego szkolenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę, w ramach niniejszej umowy oraz zakresie szkolenia, bez dodatkowego wynagrodzenia, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę - wytwarzanie określonej techniką egzemplarzy materiałów, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,





- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę utrwalono wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
  - 3) w zakresie rozpowszechniania wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę w sposób inny niż określony w pkt. 2 publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
2. Przeniesienie całości autorskich praw majątkowych do opracowań i materiałów będących przedmiotem umowy, powoduje przeniesienie na Zamawiającego własności egzemplarzy tych opracowań i materiałów.
  3. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu nieograniczone majątkowe prawa autorskie do materiałów i opracowań sporządzonych w ramach umowy.
  4. Wykonawca oświadcza, że przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania opracowaniami i materiałami, o których wyżej mowa, i zezwala na wykonywanie zależnego prawa autorskiego bez konieczności zapłaty dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
  5. Wynagrodzenie za korzystanie z pól eksploatacji mieści się w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 umowy. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie za korzystanie z utworu na każdym odrębnym polu eksploatacji.
  6. W przypadku nierozpowszechniania przez Zamawiającego przyjętych od Wykonawcy wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę, których Wykonawca jest twórcą, Strony umowy wyłączają możliwość odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia lub powrotu do Wykonawcy majątkowych praw autorskich nierozpowszechnianych przez Zamawiającego utworu oraz prawa własności przedmiotu, na którym utwór utrwalono. Wykonawca zrzeka się jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych z tego tytułu.
  7. Wykonawca bez odrębnego wynagrodzenia zezwala Zamawiającemu oraz podmiotom, na rzecz których Zamawiający przeniósł prawa autorskie do utworu lub udzielił licencji co do wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę, których Wykonawca jest twórcą, do wykonywania zmian we wszelkich opracowaniach oraz innych materiałach sporządzonych przez Wykonawcę wykonanych przez Wykonawcę.
  8. Wykonawca, bez osobnego wynagrodzenia, zezwala Zamawiającemu na modyfikację wykonanych przez Wykonawcę wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę oraz na rozporządzanie przez Zamawiającego opracowaniami i korzystanie z opracowania wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę.
  9. Wykonawca z chwilą przyjęcia przez Zamawiającego wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę przenosi na Zamawiającego





- bez odrębnego wynagrodzenia uprawnienie do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego. Wyłącznie uprawnionym do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego jest Zamawiający.
10. Zamawiający nie jest zobowiązany umożliwić Wykonawcy przeprowadzenia nadzoru autorskiego przed oraz po rozpowszechnieniu wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę, których Wykonawca jest twórcą lub współtwórcą.
  11. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania wobec Zamawiającego oraz podmiotów na rzecz których Zamawiający przeniósł prawa autorskie do wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę, których Wykonawca jest twórcą lub współtwórcą lub udzielił licencji na korzystanie z nich, osobistych praw majątkowych, a w szczególności nie będzie żądał:
    - a) oznaczania wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę swoim nazwiskiem lub pseudonimem, w tym opracowania jego wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę,
    - b) nienaruszalności treści i formy wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę, z uwagi na zezwolenie na wykonywanie przez Zamawiającego opracowań,
    - c) nadzoru nad sposobem korzystania z wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę,
    - d) wymieniania na egzemplarzach opracowania twórcy i tytułu pierwotnych wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę.
  12. Strony umowy uzgadniają, że zaoferowanie Zamawiającemu przez Wykonawcę przyjęcia wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę wykonanych przez Wykonawcę oznacza podjęcie przez Wykonawcę decyzji o pierwszym udostępnieniu wszelkich opracowań oraz innych materiałów sporządzonych przez Wykonawcę i jest wyrażeniem zgody na ich rozpowszechnianie.
  13. Wykonawca nie może odstąpić od umowy lub ją wypowiedzieć w zakresie dotyczącym nabytych przez Zamawiającego praw autorskich, których Wykonawca jest twórcą lub współtwórcą, ze względu na swe istotne interesy twórcze.

## §5

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

- 1) Ze strony Zamawiającego: ....., tel.: +48 (68) ....., e-mail:.....
- 2) Ze strony Wykonawcy: ....., tel.: +48 (68) ....., e-mail:.....

## §6





1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy oraz oświadcza, i zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.

## §7

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym zarówno w części jak w całości w sytuacji wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
  - 1) w przypadku nie wywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się przez wykonawcę z obowiązków wynikających z umowy z przyczyn, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, w szczególności w sytuacji nie zrealizowania w wyznaczonym terminie szkolenia,
  - 2) w przypadku, gdy suma naliczonych kar umownych przekroczy 30% wartości umowy,
  - 3) w przypadku, gdy zmiana umowy została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 4) w przypadku, gdy Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy lub jej części nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu - w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
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, za wyjątkiem szkoleń, które zostały już zrealizowane przez Wykonawcę i odebrane przez Zamawiającego.





3. W przypadku odstąpienia od umowy w późniejszym terminie niż określony w ust. 2, Zamawiający ponosi wszelkie udokumentowane koszty związane z realizacją przedmiotu umowy i poniesione przez Wykonawcę
4. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

### §8

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1 odpowiednio za każde niezrealizowane szkolenie.
2. W przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania kary umownej w wysokości 10 % kwoty brutto określonej w §3 ust. 1 odpowiednio za każdy przypadek nienależyte zrealizowanego przedmiotu umowy. Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę uznaje się realizację przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w Załączniku nr 1 do umowy, ofertą Wykonawcy, niniejszą umową i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300 zł brutto za każdy dzień zwłoki w przypadku niedochowania terminów określonych w §2 ust. 3 Umowy.
4. Okoliczności wskazane w ust. 1 nie mają zastosowania, jeżeli do niewykonania umowy lub jej części dojdzie na skutek okoliczności siły wyższej 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.
5. Przez „siłę wyższą” Strony rozumieją zdarzenie nagłe, nieprzewidziane i niezależne od woli Stron, którego skutki są niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności. W szczególności za siłę wyższą uznaje się pożar, powódź, epidemię, trzęsienia ziemi, awarię zasilania lub naturalnych źródeł energii, huragany i inne katastrofy naturalne, a także stany nadzwyczajne i wyjątkowe, w tym stan wojny, stan wojenny, stan klęski żywiołowej, stan epidemii, stan zagrożenia epidemicznego, a także strajki, bojkoty, zamachy terrorystyczne, blokady komunikacyjne o charakterze ponadregionalnym, a także przypadki wydawania przez władze krajowe i lokalne aktów prawnych wprowadzających ograniczenia, nakazy lub zakazy określonego zachowania się, niezależnie od formy takiego aktu oraz tego czy zagrażają w chwili obecnej.





6. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1 umowy.
7. Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów kodeksu cywilnego, ponad wysokość zastrzeżonych w umowie kar umownych jeżeli nie pokrywają one wyrządzonej szkody w całości.

#### **§9**

1. 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 okoliczności wywołanych przez siłę wyższą oraz od zdarzeń niezależnych od Stron. W czasie trwania siły wyższej Wykonawca odpowiada za wykonanie umowy na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§10**

Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść na osobę trzecią swojej wierzytelności z tytułu wykonania umowy.

#### **§ 11**

1. Strony przyjmują, iż adresami dla doręczeń Stron dla celów niniejszej umowy są adresy wskazane w komparcji niniejszej umowy.
2. W wypadku zmiany adresu do korespondencji Strona zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym drugiej Strony na piśmie nie później jednak, niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty zmiany adresu. W razie uchybienia powyższemu obowiązkowi pismo wysłane na dotychczasowy znany adres Strony uważa się na doręczone skutecznie, na co Strony wyrażają zgodę.
3. Dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, powiadomień lub informacji w bieżących sprawach związanych z realizacją przedmiotu umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - adres e-mail Zamawiającego:.....
  - adres e-mail Wykonawcy:.....
4. Zmiana wskazanych w niniejszej umowie danych adresowych nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, może być dokonywana przez Stronę, której dotyczy i staje się skuteczna wobec drugiej Strony po jej skutecznym zawiadomieniu zgodnie z treścią § 11 ust. 3 niniejszej umowy.

#### **§ 12**





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 Obowiązku 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 umowy.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

### § 13

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 14

Ewentualne spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.





## § 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

**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.
4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z realizacji panelu praktycznego
5. Załącznik nr 5 – Obowiązki informacyjne beneficjenta.
6. Załącznik nr 6 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna.

*[Handwritten signature in blue ink]*  
*[Red stamp: Władysław Dąbrowski, Dyrektor]*





## 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 z niepełnosprawnościami, 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.

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 **20 osób** świadczących bezpośrednio usługi społeczne w terenie na obszarze województwa lubuskiego.

Szkolenie jednej osoby będzie obejmowało średnio 80 h w tym:

- 1) Panel teoretyczny – 64 h na uczestnika

Panel teoretyczny odbędzie się w czterech dwudniowych spotkaniach, w których weźmie udział maksymalnie 20 uczestników.

<b>Panel teoretyczny 64 h na uczestnika</b>	
<b>Numer spotkania szkoleniowego</b>	<b>Liczba godzin w danym dniu spotkania szkoleniowego</b>
I	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h
II	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h
III	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h
IV	dzień 1 – 8h
	dzień 2 – 8h





2) Panel praktyczny - 16 h na uczestnika.

W panelu praktycznym uczestnicy zostaną podzieleni na pięć grup czteroosobowych.

<b>Panel praktyczny 16 h na uczestnika</b>		
<b>Numer grupy</b>	<b>Liczba osób</b>	<b>Liczba godzin</b>
1	4 osoby	16 h
2	4 osoby	16 h
3	4 osoby	16 h
4	4 osoby	16 h
5	4 osoby	16 h

Godziny szkoleń w panelu praktycznym będą dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego o harmonogramie szkoleń praktycznych. 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 21.08 – 17.11.2023 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.
- 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 po podpisaniu umowy niezwłocznie wskaże miejsce 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 geriatry (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.

Wykonawca na podstawie obserwacji i wywiadu z uczestnikami, ustali tematykę zajęć praktycznych dostosowaną do potrzeb uczestników, którą przedstawi Zamawiającemu do akceptacji.

#### **5. ZAPEWNIENIE USŁUGI HOTELARSKIEJ ORAZ RESTAURACYJNEJ WRAZ Z SALĄ SZKOLENIOWĄ NA CZTERY 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 niezwłocznie po podpisaniu umowy (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 22 osoby w wymiarze zegarowym zgodnym z pkt 1 ppkt 1) SOPZ;
- b) sala szkoleniowa będzie wyposażona w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablicę flipchart z kartkami lub tablicę suchą ścierną oraz komplet pisaków, bezprzewodowy - bezpłatny dostęp do Internetu;
- c) sala powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- d) na wydzielonej powierzchni sali będzie przygotowany serwis kawowy;
- e) sala musi być widna, cicha, przestronna, odizolowana od dostępu osób postronnych i przypadkowych;
- f) sala szkoleniowa powinna znajdować się w obrębie hotelu zapewniającego zakwaterowanie.

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

- a) z dwóch posiłków obiadowych (na każdy dzień 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, mleko, cukier, cytryna, przekąski: ciastka min. 2 rodzaje, paluszki, owoce sezonowe – min. 2 rodzaje;
- d) podczas zajęć, w sali winna znajdować się woda mineralna (gazowana i niegazowana) w butelkach w ilości 1 l na osobodzień;





- e) 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;
- f) Wykonawca, w razie konieczności, zapewni wyżywienie specjalne, zadeklarowane przez uczestnika spotkania. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację dotyczącą diety specjalnej na 3 dni robocze przed planowanym terminem spotkania;
- g) 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;
- h) 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 posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w myśl ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Wykonawca posiada doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 szkoleń/warsztatów/kursów teoretycznych jak i praktycznych z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 ppkt 1) SOPZ w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, gdzie w każdym ze szkoleń uczestniczyło co najmniej 15 osób a wartość każdego szkolenia wynosiła brutto minimum 10 000,00 zł.
- 3) Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 1 osobą, którą zamierza skierować do realizacji niniejszego zamówienia w funkcji trenera, który wykonał co najmniej 100 godzin szkoleń/warsztatów/kursów teoretycznych i praktycznych z zakresu tematycznego o którym mowa w punkcie pkt 4 ppkt 1) SOPZ, przy czym minimalna liczba uczestników jednego szkolenia wynosiła 10 osób.

## **7. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI**

Zadanie obejmuje:

- 1) Organizację i przeprowadzenie teoretycznych i praktycznych szkoleń dla maksymalnie 20 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 prześle 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 prześle 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 prześle 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.





### SPECYFIKACJA WYDATKÓW

**Kompleksowej organizacji szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”**

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

	RODZAJ USŁUGI	KWOTA BRUTTO
<b>Koszty zmienne (koszty uczestnika)</b>	Nocleg ze śniadaniem/liczba osób <i>x 4 spotkania</i>	
	Obiad/ liczba osób/ dwa dni <i>x 4 spotkania</i>	
	Kolacja/ liczba osób <i>x 4 spotkania</i>	
	Serwis kawowy/liczba osób/dwa dni <i>x 4 spotkania</i>	
<b>Koszty stałe</b>	Pozostałe usługi <i>x 4 spotkania</i>	
	Stawka godzinowa trenera za przeprowadzenie 1 godziny panelu praktycznego <i>x 80 godzin</i>	
	<b>Ogółem</b>	

.....

Podpis Wykonawcy



**Protokół z realizacji panelu teoretycznego Kompleksowej organizacji szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”**

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)





**Sprawozdanie z realizacji z panelu praktycznego *Kompleksowej organizacji szkoleń dla osób świadczących bezpośrednio usługi społeczne* w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”**

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

**GRUPA NR: .....**

**Imię i nazwisko uczestników:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Lp.	Data	Opis	Liczba godzin	Miejsce realizacji szkolenia

.....

(Czytelny podpis Trenera)

Zatwierdzam:

.....



## 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 przeznaczyles dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

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

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p><b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b></p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
<p>Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Rzeczpospolita Polska</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p>  </div> </div>		

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

<p>Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Rzeczpospolita Polska</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>herb + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div>			
--	--	--	--

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>1</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>1</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?
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>2</sup></b> i <b>który dotyczy:</b>  a) <b>działań w zakresie infrastruktury</b> lub  b) <b>prac budowlanych.</b>	Tablica informacyjna  (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro<sup>3</sup></b> , który polegał na:  a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub  b) <b>pracach budowlanych</b> lub	Tablica pamiątkowa  (po zakończeniu realizacji projektu)

<sup>2</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/wydanania decyzji.

<sup>3</sup> Jw.





c) <b>zakupie środków trwałych.</b>	
<p>Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b></p> <p>a) <b>umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub</p> <p>b) <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></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 powinienś 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:



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**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

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



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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



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 (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, 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 plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

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

Plakat musi zawierać:



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

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

### 3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

### 3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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





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

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

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

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na 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:

<p>Unia Europejska </p>	<p> Unia Europejska</p>
<p> Unia Europejska</p>	<p> Unia Europejska</p>

**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 doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

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

### **6.1 Widoczność znaków**

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

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

### **6.2 Kolejność znaków**

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

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>4</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>4</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>5</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>5</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.



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

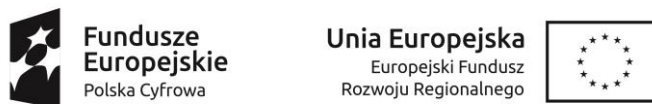
**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.**

#### **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 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>6</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**

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



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 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



### 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”.



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska





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

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

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

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

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



**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,.....f.

.....  
(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:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 68 3231880, e-mail: [sekretariat@rops.lubuskie.pl](mailto:sekretariat@rops.lubuskie.pl);
- Inspektorem ochrony danych osobowych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej z siedzibą w Zielonej Górze jest Pani Magda Mierzejewska, kontakt: [iod@rops.lubuskie.pl](mailto:iod@rops.lubuskie.pl); tel, +48 68 3231925;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o numerze ROPS.III.K.510.13.2023 prowadzonym w trybie podstawowym bez możliwości negocjacji;
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących 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 Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wykonawcy)