



## Projektowane postanowienia umowy

zawarta w dniu 2024 r. w Toruniu, pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP 9561969536 – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu, ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu – Adama Szponkę,

a

o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie konferencji inauguracyjnej projekt partnerski pn. „Rodzina w centrum Etap I” w ramach Kujawsko - Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego, zwanej dalej konferencją. Konferencja jest współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach RPO WKP 2014-2020, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiąca przedmiot umowy konferencja skierowana jest do przedstawicieli:
  - 1) instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej
  - 2) pomocy i integracji społecznej województwa,
  - 3) szkół
  - 4) policji
  - 5) sądów i kuratorów sądowych
  - 6) samorządów.
3. Stanowiąca przedmiot umowy konferencja zostanie zrealizowana w .....
4. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zrealizowania konferencji, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
  - 2) zapewnienia prelegentów/ekspertów spełniających wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
  - 3) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
  - 4) dystrybucji wszystkim uczestnikom konferencji, materiałów dydaktycznych, określonych w załączniku nr 1 do umowy;
  - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług;
  - 6) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1;
  - 7) przeprowadzenia usług stanowiących przedmiot umowy w salach, spełniających warunki określone w załączniku nr 1 do umowy.



5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
6. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowany w dniu **28 maja 2024 r.**
8. Usługa, o której mowa w ust. 1 będzie świadczona w godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem konferencji, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

## § 2

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
  - 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
  - 3) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
  - 4) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;
  - 5) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;
  - 6) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
  - 7) sporządzania list obecności, potwierdzających korzystanie z wyżywienia;
  - 8) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
  - 9) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie konferencji, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem konferencji.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, MFiPR/2021-2027/9(1)*, dostępne na stronie internetowej Funduszy Europejskich:  
[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne\\_dotyczace\\_kwalifikowalnosci\\_2021\\_2027.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf).

## § 4

### Informacja i promocja

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami:
  - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,



Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, (link do strony: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>)

- 2) Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (link do strony: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>)
- 3) zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych i promocyjnych wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, do umowy, w tym w szczególności do:
  - a) umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełno kolorowej) i znaku Unii Europejskiej oraz herbu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na:
    - wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
    - wszystkich dokumentach i materiałach drukowanych lub cyfrowych podawanych do wiadomości publicznej związanych z realizacją umowy,
    - wszystkich dokumentach i materiałach dla uczestników projektu,
    - oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
  - b) umieszczenie w miejscu realizacji projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
  - c) umieszczenie w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
3. Warianty logotypów oraz Obowiązki informacyjne beneficjenta dostępne są na stronie internetowej: <https://mojregion.eu/rpo/obowiazki-informacyjne-i-promocyjne-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-dla-kujaw-i-pomorza-na-lata-2021-2027/>
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym szkoleniem/warsztatem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

## § 5

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą jest Pani: ....., tel.: ....., e-mail: .....
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest Pani/Pan: .....

## § 6

### Płatności

1. Ogólny koszt usługi, o której mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto:            zł (słownie:            ), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika:            zł (słownie:            ). Koszt



- ogólny usługi organizacji konferencji obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia).
- Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków.
  - Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu konferencji na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
  - Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będzie przekazana Zamawiającemu faktura za wykonany przedmiot umowy dostarczona po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji konferencji zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 oraz specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
  - Sprawozdanie z konferencji powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 2 dni robocze po realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą korzystanie z wyżywienia, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowany program konferencji.
  - Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 5 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w centrum Etap I” w ramach Osi Priorytetowej 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, Program Regionalny: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.
  - Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
  - Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:  
nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie  
siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń  
NIP: 956-19-69-536  
płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

## §7

### Ochrona danych osobowych

- 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.
- 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.



## § 8

### Dokumentacja

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, powiadomi Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

## § 9

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) wskazanego w § 6 ust. 1 umowy;
  - 2) odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) części umowy, co do której następuje odstąpienie;
  - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) wskazanego w § 6 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
  - 4) za realizację usługi niezgodnie z programem konferencji, o którym mowa w § 1 ust. 8 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) określonego w § 6 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
  - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) wskazanego w § 6 ust. 1 umowy.
  - 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykorzystania przy realizacji przedmiotu umowy kawy i herbaty posiadającej certyfikat Fair Trade lub równoważnego, pomimo zdeklarowania przez Wykonawcę jej wykorzystania -



w wysokości 10% wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) określonego w § 6 ust. 1 umowy.

- 7) w przypadku niezapewnienia kadry merytorycznej zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy i bez uzgodnienia tego faktu uprzednio z Zamawiającym - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) za każdego prelegenta/eksperta nie spełniającego wymogu Zamawiającego.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę .
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) określonej w § 6 ust. 1 tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

#### § 10

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

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

#### § 11

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



## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:
  - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy;
  - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia konferencji będącego przedmiotem umowy;
  - 3) składu osobowego prelegentów/osób prowadzących konferencję – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę.
3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności działanie siły wyższej.

## § 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
WYKONAWCA

Agnieszka Wiśniewska-Celmer  
RADCA PRAWNY  
TR - 991



**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**  
**PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE**  
**KONFERENCJI INAUGURACYJNEJ PROJEKT RODZINA W CENTRUM ETAP I**

Spotkanie organizowane jest w ramach projektu partnerskiego „Rodzina w centrum Etap I” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Oś Priorytetowa 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie konferencji inauguracyjnej projekt „Rodzina w centrum Etap I”, która będzie realizowana w dniu 28 maja 2024 r. w ramach Kujawsko-Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego. Spotkanie realizowane jest w ramach projektu partnerskiego pn.: „Rodzina w centrum Etap I”;
ODBIORCY SPOTKANIA	Przedstawiciele powiatowych centrów pomocy rodzinie, ośrodków pomocy społecznej, koordynatorzy pieczy zastępczej, przedstawiciele sądów rodzinnych, kuratorów sądowych, placówek opiekuńczo-wychowawczych.
ILOŚĆ OSÓB	ok.200
MINIMALNA LICZBA GODZIN	min. 5 godzin zegarowych
LICZBA DNI	1-dniowe
HARMONOGRAM ZAJĘĆ	Godz. 10.00 – 15.00
TERMIN SPOTKANIA	<b>28 maja 2024 r.</b>
CEL SPOTKANIA	Celem konferencji inauguracyjnej projekt partnerski „Rodzina w centrum Etap I” jest podjęcie dialogu o zaletach współpracy różnych środowisk realizujących zadania w zakresie wspierania rozwoju dziecka i pomocy rodzinom oraz przedstawienie oferty usług wspierania rodziny realizowanych w ramach projektu.
RAMOWY PROGRAM/ PRELEGENCI	Ramowy program spotkania: Tytuł spotkania: „ <b>Rodzina w centrum Etap I - budowanie współpracy na rzecz wspierania rodzin</b> ” <b>Moderator:</b> zadaniem moderatora jest prowadzenie konferencji zgodnie z programem, pilnowanie ustalonych ram czasowych, podsumowanie - Zamawiający wskaże moderatora, koszt ponosi Wykonawca; <b>CZĘŚĆ OFICJALNA</b> wystąpienia gości <ul style="list-style-type: none"> <li>• wystąpienie przedstawiciela ROPS - bezkosztowo</li> <li>• wystąpienia gości</li> </ul> <b>CZĘŚĆ PLENARNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obszar tematyczny 1: <b>Rodzina w centrum Etap I – przedstawienie założeń projektu</b> – przedstawiciel zamawiającego - bezkosztowo</li> <li>• Obszar tematyczny 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ "Start w dorosłość. Sytuacja młodych dorosłych po doświadczeniu życia w instytucjonalnej pieczy</li> </ul> </li> </ul>



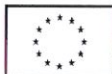


	<p><b>zastępczej" - raport z badań - przedstawiciel Fundacja Dobrych Inicjatyw w Warszawie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>wnioski i rekomendacje działań na rzecz usamodzielnianych wychowanków w woj. kujawsko-pomorskim - przedstawiciel – Ogólnopolskie Stowarzyszenie „Dla naszych dzieci”</b></li> <li>● <b>Obszar tematyczny 3: Współpraca miernikiem efektywnych działań</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>przedstawiciel CUS Poznań</b></li> <li>○ <b>Prezeska Stowarzyszenia Sędziów Rodziny w Polsce</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Zamawiający wskaże prelegenta, koszt ponosi Wykonawca.</p> <p><b>ZAKOŃCZENIE (podsumowanie i wnioski )</b></p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca, zgodnie z powyższym opisem/</p> <p>Harmonogram spotkania, w tym szczegółowy zakres tematyczny, może ulec zmianie. Ostateczny harmonogram Zamawiający przekaze Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.</p>
<p>PRELEGENCI/ MODERATOR</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prelegentów, wykładowców/ekspertów/ zgodnie z opisem w ramowym programie spotkania</li> <li>2) <u>osobę prowadzącą/moderatora/konferansjera konferencji – osobę posiadającą min. 2-letnie praktyczne doświadczenie w moderacji i wystąpieniach.</u></li> </ol> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej i moderatora, jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej i moderatora pokrywa Wykonawca, zgodnie z powyższym opisem/</p> <p>Wykonawca w cenie oferty musi uwzględnić wynagrodzenie kadry merytorycznej i moderatora, którą zobowiązany jest zapewnić podczas spotkania. Koszt wynagrodzenia, jaki należy założyć w ofercie do 7.000,00 zł.</p>
<p>MIEJSCE SPOTKANIA</p>	<p>TORUŃ, obiekt położony w centrum miasta z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z salą na min. 200 osób i bezpłatnym parkingiem;</p>
<p>METODY DYDAKTYCZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykład,</li> <li>• prelekcja</li> </ul>
<p>MATERIAŁY DYDAKTYCZNE</p>	<p>W ramach organizowanego spotkania Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kompletu materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika ok. 210 szt. (10 sztuk z przeznaczeniem dla oficjalnych gości).</p> <p>Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes w formacie zbliżonym do A5, sztywna okładka wykonana z tworzywa, wytrzymała i pozwalająca na długotrwałe używanie produktu. Zamykany elastyczną</li> </ul>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>opaską. min. 80 kartek, kolor niebieski lub inny-do uzgodnienia z Zamawiającym, notesy będą opatrzone pełno kolorowym nadrukiem np. w formie etykiety. Projekt nadruku przekaże Zamawiający</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• długopis metalowy automatyczny</li><li>• program spotkania</li><li>• inne materiały przekazane przez Zamawiającego.</li></ul> <p>Do zadań Wykonawcy należy prawidłowe oznakowanie skompletowanie i dystrybucja materiałów dydaktycznych itp.</p>
DZIAŁANIA PROMOCYJNE	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w centrum Etap I”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:<ol style="list-style-type: none"><li>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</li><li>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</li><li>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</li></ol></li><li>2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego;</li><li>3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li><li>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</li><li>5) udokumentować spotkanie:<ol style="list-style-type: none"><li>a) fotograficznie aparatem cyfrowym - minimum 50 zdjęć bardzo dobrej jakości;</li><li>b) filmowo kamerą cyfrową: film – materiał filmowy/reportaż podsumowujący całość konferencji - powinien zawierać krótkie wypowiedzi uczestników, prelegentów/ekspertów; po montażu ok. 5 min. w formacie umożliwiającym wykorzystanie podczas późniejszych spotkań/wydarzeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej. Materiał filmowy powinien zawierać planszę odpowiednio ologowaną oraz być opatrzony napisami.</li></ol></li><li>6) Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu</li></ol>



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>niezwłocznie po zakończeniu konferencji drogą elektroniczną lub zip do pobrania online lub na nośniku pendriv w przeciągu 3 dni po zakończeniu konferencji, oraz do umieszczenia w mediach społecznościowych – w dniu konferencji.</p> <p>2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
WARUNKI LOKALOWE	<p>Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania usługi w obiekcie położonym w centrum Torunia, z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z możliwością zapewnienia usługi gastronomicznej oraz sal klimatyzowanych dla ok. <b>200</b> osób, wyposażony w:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników;</li><li>• bezpłatne szatnie, toalety, parking;</li><li>• miejsce na prowadzenie recepcji, przeznaczone do rejestracji uczestników, wydawania materiałów, wraz z wyposażeniem.</li></ul> <p>Zamawiający wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19.07.2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1696 z późn. zm.), wymaga od Wykonawcy w zakresie dostępności architektonicznej dostosowania warunków lokalowych do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. zapewnienia infrastruktury, (np. winda, podjazdy).</p>
SALA KONFERENCYJNA	<p>Sala konferencyjna na min. 200 osób, spełniająca warunki: klimatyzowana, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy); dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; wyposażoną w:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mównicę;</li><li>• stół prezydencki z krzesłami dla prelegentów;</li><li>• miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania,</li><li>• dostęp do bezprzewodowego Internetu,</li><li>• sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny),</li><li>• laptop,</li><li>• nagłośnienie,</li><li>• minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.</li></ul> <p>Wykonawca składa deklarację o umożliwieniu Zamawiającemu przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscu przeprowadzenia spotkania z udostępnieniem możliwości obejrzenia sali konferencyjnej i pozostałych pomieszczeń, w których realizowane będą poszczególne elementy zamówienia przed dokonaniem ostatecznego wyboru oferty.</p> <p>Wykonawca oświadcza, iż że sala konferencyjna będzie pomieszczeniem typowo konferencyjnym, jednocześnie Zamawiający wyklucza możliwość adaptacji innego pomieszczenia na potrzeby przeprowadzenia spotkania (np. sala restauracyjna, łącznik, patio, sala gimnastyczna, korytarz).</p>



USŁUGA GASTRONOMICZNA

Zapewnienie usługi gastronomicznej dla wszystkich uczestników spotkania, w tym:

**1. serwisu kawowego przed rozpoczęciem spotkania**

- kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,
- herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach,
- woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę,
- cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku.

**2. serwisu kawowego (dla wszystkich uczestników spotkania), obejmujący:**

- kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,
- herbata czarna oraz wrzątek w termosach,
- woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę,
- soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę,
- cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,
- dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę np. ptysie
- (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,
- owoce

**3. obiad, w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników, obejmujący np.:**

- zupę 300 ml każda porcja, np.: rosół, gulaszowa, żurek, grzybowa - 2 rodzaje zup do wyboru,
- mięso i ryba na ciepło – dwa rodzaje mięs do wyboru, dwie porcje mięsa i jedna porcja ryby na osobę, 150 gram każda porcja, np. dorsz pieczony, ryba po grecku, schab, karkówka, devolay;
- zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje;
- napoje, soki, woda mineralna
- do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż) – 200g;
- deser, w tym: kawa, herbata, np.: ciasto lub lody, sałatka owocowa – porcja 200g;

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

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego



Załącznik nr 1 do umowy

	<p>menu. Uzgodnienie menu między stronami nastąpi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu w formie bufetu szwedzkiego.</p> <p>Wykonawca zapewnia wyposażenie niezbędne do obsługi gastronomicznej, tj. obrusy, serwetki, zastawę stołową, serwis do kawy i herbaty, podgrzewacze do dań ciepłych, ekspres do kawy, podgrzewacze i warniki, termosy, itp.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi cateringowej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania.</p>
SPRAWOZDANIE	<p>Wykonawca sporządzi sprawozdanie ze spotkania i prześle Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu.</p> <p><b>Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy.</b></p>



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

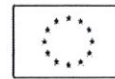
Załącznik nr 2 do umowy

**PROGRAM**

konferencji inauguracyjnej projekt „Rodzina w centrum Etap I” organizowanej  
w ramach Kujawsko Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego, pn.:

„RODZINA W CENTRUM ETAP I - BUDOWANIE WSPÓŁPRACY NA RZECZ WSPIERANIA RODZIN”;

Lp.	Program	Grupa odbiorców
1.		



Załącznik nr 3 do umowy.

Specyfikacja poniesionych wydatków podczas konferencji inauguracyjnej projekt „Rodzina w centrum Etap I” organizowanej w ramach Kujawsko Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego, pn.: „Rodzina w centrum Etap I - budowanie współpracy na rzecz wspierania rodzin”;

NAZWA I TERMIN SPOTKANIA		RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne na osobę	catering	
	koszty stałe	Pozostałe usługi	
	OGÓŁEM:		

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Wykonawcy



Załącznik nr 4 do umowy

**SPRAWOZDANIE**

**z realizacji konferencji inaugurującej projekt „Rodzina w centrum Etap I” pn.:  
„RODZINA W CENTRUM ETAP I - BUDOWANIE WSPÓŁPRACY NA RZECZ WSPIERANIA RODZIN”;  
organizowanej w ramach Kujawsko Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego.**

Zadanie zrealizowano 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 konferencji/forum

.....  
.....

Inne

.....  
.....

Miejscowość, data, podpis

.....





Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 6 do umowy

## ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

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

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

NIP: 879-20-86-150, REGON: 361502012

ul. Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

.....

.....

.....

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

Toruń, .....

.....

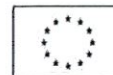
(podpis osoby, której dane dotyczą)



## 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”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu;
- 2) inspektor ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, mail [iodo@rops.torun.pl](mailto:iodo@rops.torun.pl), tel. 56 657 14 66;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu związanym z realizacją niniejszej umowy;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE - przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Wykonawca posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
  - c) 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 ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Wykonawcy:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) 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.



Załącznik nr 3 do umowy

Specyfikacja poniesionych wydatków podczas konferencji inaugurującej projekt „Rodzina w centrum Etap I” organizowanej w ramach Kujawsko Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego, pn.: „Rodzina w centrum Etap I - budowanie współpracy na rzecz wspierania rodzin”;

NAZWA I TERMIN SPOTKANIA		RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne na osobę	catering	
	koszty stałe	Pozostałe usługi	
	OGÓŁEM:		

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Wykonawcy



Załącznik nr 4 do umowy

**SPRAWOZDANIE**

z realizacji konferencji inauguracyjnej projekt „Rodzina w centrum Etap I” pn.:  
„RODZINA W CENTRUM ETAP I - BUDOWANIE WSPÓŁPRACY NA RZECZ WSPIERANIA RODZIN”;  
organizowanej w ramach Kujawsko Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego.

Zadanie zrealizowano 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 konferencji/forum

.....

.....

Inne

.....

.....

Miejscowość, data, podpis

.....



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I PROMOCYJNE WNIOSKODAWCY I BENEFICJENTA FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA KUJAW I POMORZA NA LATA 2021-2027

### 1. Jakie masz obowiązki informacyjne i promocyjne realizując projekt z funduszy europejskich?

Obowiązki informacyjne to:

- umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełno kolorowej) i znaku Unii Europejskiej oraz herbu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na:
  1. wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
  2. wszystkich dokumentach i materiałach drukowanych lub cyfrowych podawanych do wiadomości publicznej,
  3. wszystkich dokumentach i materiałach dla uczestników projektu,
- umieszczenie w miejscu realizacji projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- umieszczenie w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- umieszczenie krótkiego opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej, jeśli ją posiadasz,
- umieszczenie krótkiego opisu projektu na stronach mediów społecznościowych,
- zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i instytucji przyznającej dofinansowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adresy mail wymienione są w umowie o dofinansowanie. [Lista kontrolna dla beneficjentów organizujących wydarzenia](#) pomoże Ci sprawdzić, czy zadbałeś o wszystkie niezbędne elementy związane z właściwym oznakowaniem i komunikacją.

### 2. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz umieszczać znaki graficzne na działaniach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach i materiałach związanych z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów.

Wyjątkiem są dokumenty, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

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

## 2.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny **Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027**, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu</p>	<p><b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej</b></p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej</b></p> <p>złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>oraz sformułowanie „Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego”</p>
			

### [Logotypy – pliki do pobrania](#)

Znak barw RP występuje wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Dlatego zestawienie znaków FE, znaku barw RP i znaku UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej. Jeśli wykorzystujesz achromatyczną wersję zestawienia znaków, nie umieszczaj znaku barw RP. Zastosuj wtedy zestawienie trzech znaków: FE, UE i herb województwa w wersji achromatycznej.

<p><b>Znak programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej</b></p> <p>złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>Oraz sformułowanie „Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego”</p>
		

### [Logotypy achromat – link do pobrania](#)

Pamiętaj, że wersję achromatyczną znaków można stosować tylko w określonych sytuacjach, o których przeczytasz w Poradniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. ([Zasady komunikacji marki Fundusze Europejskie 2021-2027 – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](#))

Wszystkie dostępne wersje logotypów do pobrania: [logotypy](#)

## 2.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**<sup>[1]</sup>, łącznie ze znakiem FE, znakiem barw RP i znakiem UE oraz z herbem województwa. Zasada ta nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

**Nie można** w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE, herb województwa (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

## 3. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

### 3.1. Tablice informacyjne

- **Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?**

Tablica zawiera:

- znak programu regionalnego FE, znak UE oraz herb województwa,
- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- adres portalu [mapadotacji.gov.pl](http://mapadotacji.gov.pl).

Możliwe są jedynie odstępstwa związane np. z umieszczeniem tablic na zabytkach, w miejscach kultu lub pamięci, gdzie (za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie) można stosować tablice monochromatyczne, np. z przezroczystej pleksi, szkła lub z brązu.

#### 3.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. 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.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

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.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

#### 3.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

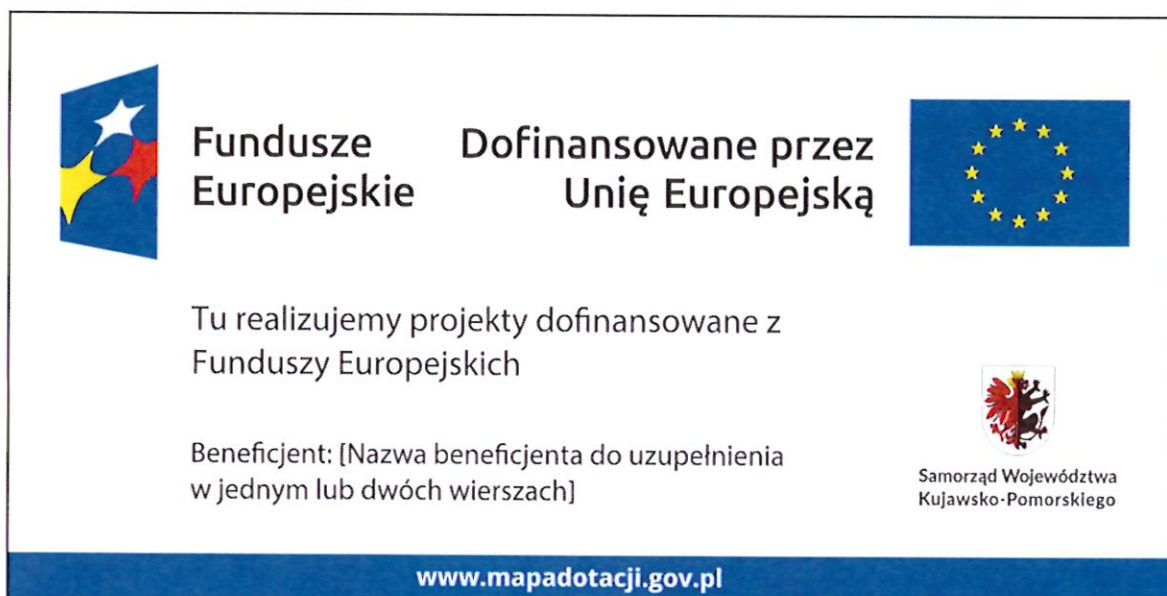
Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### 3.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

Wzór tablicy dla kilku projektów realizowanych w tym samym miejscu:



Wzór tablicy dla kilku projektów pobierzesz klikając link:

[Tablica dla kilku projektów](#)

Wzór wspólnej tablicy jest obowiązkowy, tzn.: nie można go modyfikować, zmieniać ani dodawać znaków. Tekst „Tu realizujemy projekty dofinansowane z Funduszy Europejskich” jest elementem obowiązkowym i nie można go zmieniać. Należy jedynie uzupełnić treść w polu „Nazwa beneficjenta do uzupełnienia (...)”.

## 3.2 Plakaty informujące o projekcie

### 3.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakatem może być wydrukowany, zgodnie ze wzorem, arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm, w orientacji poziomej). Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza.

Plakat zawiera:

- znak programu regionalnego FE dla Kujaw i Pomorza, znak UE oraz herb województwa,
- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),



- wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- adres portalu [mapadotacji.gov.pl](http://mapadotacji.gov.pl)

### 3.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich (np. jeśli organizujesz spotkania lub szkolenia w kilku salach, plakat musi znaleźć się w każdej z nich).

### 3.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania, czyli podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu.

## 4. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?

### 4.1.1. Jak wygląda naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w projekcie dofinansowanym z Funduszy Europejskich. Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.

Naklejka zawiera: znak programu regionalnego FE dla Kujaw i Pomorza, barwy Rzeczypospolitej Polskiej, znak Unii Europejskiej oraz

- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej”, jeśli projekt jest finansowany w 100 procentach z Funduszy Europejskich,
- lub
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”, jeśli projekt jest częściowo współfinansowany z Funduszy Europejskich.

Wzory naklejek dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027:



Wzór naklejek możesz pobrać klikając link:

[naklejki](#)

**UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.**

Naklejki należy umieścić na:

- sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),
- środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych).

Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwi, najmniejszy rozmiar naklejki to ok. 14×8 cm.

Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy zeskaluj proporcjonalnie).

## **5. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?**

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

- tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
- podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: znak Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej,
- zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- cel lub cele projektu,
- efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
- wartość projektu (całkowity koszt projektu),
- wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
- hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (pkt 1-9) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

**Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć (przynajmniej jeden profil).**

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

**Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz z projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w [Podręczniku](#)). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.**

## 6. Jakie są konsekwencje niewypełnienia obowiązków informacyjnych?

Niespełnienie obowiązków informacyjnych może spowodować pomniejszenie o nawet 3% kwoty dofinansowania projektu z funduszy europejskich. Poniższa tabela zawiera wszystkie uchybienia i określa procentową wartość pomniejszenia za niespełnienie każdego z nich.

[Tabela pomniejszeń](#)

Powyższe informacje opracowaliśmy na podstawie dokumentów:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, (linkuje do strony <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>)
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (linkuje do strony <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>)

[1] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 6 do umowy

## ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

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

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

NIP: 879-20-86-150, REGON: 361502012

ul. Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

- .....
- .....
- .....

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

Toruń, .....

.....  
(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”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu;
- 2) inspektor ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, mail [iodo@rops.torun.pl](mailto:iodo@rops.torun.pl), tel. 56 657 14 66;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu związanym z realizacją niniejszej umowy;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE - przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Wykonawca posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
  - c) 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 ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Wykonawcy:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) 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.