

Załącznik nr 4 do SWZ

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 –,
a

.....
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie:
 - 1) 2-dniowego spotkania Grupy Sterującej projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” w ramach Osi Priorytetowej 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, Program Regionalny: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
 - 2) 2-dniowego spotkania dla przedstawicieli instytucji pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu pn. „Rodzina w centrum Etap I” , Osi Priorytetowej 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, Program Regionalny: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy spotkania skierowane są do przedstawicieli:
 - 1) Grupy Sterującej Projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” ,
 - 2) Przedstawicieli instytucji pomocy i integracji społecznej , w tym kadry powiatowych centrów pomocy rodzinie/miejskich ośrodków pomocy społecznej/miejskich ośrodków pomocy rodzinie/toruńskiego centrum usług społecznych województwa kujawsko-pomorskiego .
3. Stanowiące przedmiot umowy spotkania zostaną zrealizowane w
4. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zrealizowania kompleksowej usługi szkoleniowej, w tym:
 - a) część nr 1: Kompleksowe zorganizowanie spotkania Grupy Sterującej projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” obejmującego usługi gastronomiczne i noclegowe;
 - b) część nr 2: Kompleksowe zorganizowanie 2-dniowego spotkania dla przedstawicieli instytucji pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu pn. „Rodzina w centrum Etap I” obejmującego usługi gastronomiczne i noclegowe
 - 2) zorganizowania i przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie;
 - 3) zapewnienia prelegentów/ekspertów spełniających wymagania Zamawiającego



- określone w załączniku nr 1 do umowy;
- 4) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 6) zapewnienia usług gastronomicznych i noclegowych 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.
 - 8) Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
 - 9) Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowany w dniu
 - 10) Usługa, o której mowa w ust. 1 będzie świadczona w godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem spotkań, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
 - 11) Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia osoby jednej osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub jednej osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (jeżeli dotyczy).

§ 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;
 - 9) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie spotkań, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż trzy dni robocze przed terminem spotkań.

§ 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 dążyć do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.

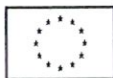


3. Wykonawca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, MFiPR/2021-2027/9(1)*, dostępne na stronie internetowej Funduszy Europejskich:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf.
4. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, dostępnych na stronie:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

§ 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 Azylu, 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/>, stanowi załącznik nr 5.
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.

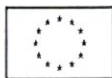
§ 5

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, związany z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto:
 - 1) część I:zł,
(słownie:.....złotych);
 - 2) część II:zł,
(słownie:złotych).Koszt ogólny przedmiotu umowy obejmuje koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty wyżywienia i noclegu).
2. Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
 - 1) część 1 – 2-dniowe spotkania Grupy Sterującej projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” –zł (słownie:.....), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika:..... zł (słownie:.....);
 - 2) część 2 - 2-dniowe spotkanie dla przedstawicieli instytucji pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu „Rodzina w centrum Etap I” –zł (słownie:.....), w tym koszty zmienne brutto (koszt noclegu, wyżywienia,) w przeliczeniu na jednego uczestnika:..... zł (słownie:.....).
2. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków i noclegów poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu przedmiotu umowy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będzie przekazana Zamawiającemu faktura za wykonany przedmiot umowy dostarczona po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji przedmiotu umowy zgodnie z umową; stanowi załącznik nr 4 oraz specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Sprawozdanie ze spotkań 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.

6. 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.
7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
8. 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

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.

§ 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 przedmiotu umowy, 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.
 - 8) w przypadku braku oddelegowania osoby do realizacji zamówienia (braku udziału w realizacji zamówienia ww. osoby), o której mowa w §1 ust. 9 umowy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto (ogólnego kosztu usługi brutto) określonego w § 6 ust. 1 umowy.*(jeżeli dotyczy)*
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 - jeśli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, leżącymi po stronie Zamawiającego;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących przedmiotu umowy będącego przedmiotem umowy;
 - 3) składu osobowego prelegentów/osób – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę.
3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu, wykonania przedmiotu umowy oprócz sytuacji określonej w §12 ust. 1 niniejszej umowy może być również 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

.....
zastępstwie Głównego Księgowego

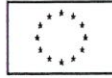
Kinga Kaczmarek
Zastępca Głównego Księgowego

Agnieszka Wiśniewska-Celmer

RADCA PRAWNY
TR - 331

Zastępca Dyrektora
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Toruniu

Danuta Moskała



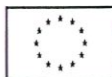
Załącznik nr 1 do SWZ i umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

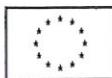
Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie 2-dniowego spotkania Grupy Sterującej projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” oraz kompleksowe zorganizowanie 2-dniowego spotkania dla przedstawicieli instytucji pomocy i integracji województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu pn. „Rodzina w centrum Etap I” w ramach Osi Priorytetowej 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, Program Regionalny: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027

Część I

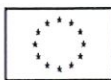
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Kompleksowe zorganizowanie spotkania Grupy Sterującej projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” obejmującego usługi gastronomiczne i noclegowe
ODBIORCY /ILOŚĆ UCZESTNIKÓW	Przedstawiciele Grupy Sterującej Projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I” – ok. 35 osób;
TERMIN	I połowa listopada br. Termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy
MIEJSCE	Województwo kujawsko-pomorskie, obiekt położony w powiecie żnińskim, z możliwością poznania historii Pałuk. Hotel/pensjonat/osada/ośrodek wypoczynkowo-szkoleniowy, o standardzie minimum 3-gwiazdki. Wykonawca wskaże miejsce w złożonej ofercie.
RAMOWY PROGRAM SPOTKANIA	<p><u>Tematyka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Podsumowanie zagadnień związanych z bieżącą realizacją projektu partnerskiego pn. „Rodzina w centrum Etap I” w zakresie postępu finansowego i rzeczowego – stan na dzień 30.09.2024r.-szczegółowa analiza postępu finansowo-rzeczowego poszczególnych partnerów – planowane zmiany do aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Rodzina w centrum Etap I” – problemy i analiza czynników ryzyk pojawiających się w trakcie realizacji projektu partnerskiego – sposoby oraz możliwości rozwiązania problemów pojawiających się w trakcie realizacji projektu partnerskiego w celu prawidłowej jego realizacji – strategiczne decyzje związane z realizacją projektu, w tym m.in. w zakresie planowanych zmian do projektu oraz weryfikowanie zgodności projektu z przyjętymi celami – stopień osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu zakładanych w projekcie RWC – tworzenie lokalnych planów deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych



	<p><u>Prelegenci/eksperti:</u> Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca, zgodnie z powyższym z opisem/ Zapewnienie wszystkich w/w działań jest obowiązkiem Wykonawcy Harmonogram spotkania w tym szczegółowy zakres tematyczny, uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym, Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić: prelegentów, wykładowców/ekspertów/, zgodnie z opisem w ramowym programie spotkania Wykonawca w cenie oferty musi uwzględnić wynagrodzenie kadry merytorycznej, którą zobowiązany jest zapewnić podczas spotkania. Koszt wynagrodzenia jaki należy założyć w ofercie do 2 000,00 zł.</p>
<p>MIEJSKA PARKINGOWE</p>	<p>Wykonawca zapewni nieodpłatny parking dla uczestników Grupy Sterującej.</p>
<p>SALA SZKOLENIOWA</p>	<p>Wykonawca zapewni salę szkoleniową na 2 dni na cele posiedzenia Grupy Sterującej Projektem pn. „Rodzina w centrum Etap I”. Wyposażenie sali: miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice suchościeralne oraz komplet pisaków, dostęp do bezprzewodowego Internetu, sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), laptop. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 20 stopni C. Pomieszczenie powinno być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego. Możliwość nieodpłatnego korzystania z infrastruktury hotelowej.</p>
<p>NOCLEG</p>	<p>Wykonawca zapewni zakwaterowanie w hotelu/pensjonacie/osadzie/ośrodku wypoczynkowo - szkoleniowym lub innym obiekcie o standardzie minimum 3-gwiazdkowym, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu spotkania), w pokojach maksymalnie 2 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu spotkania), w pokojach 1 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami(min. 5 pokoi); - pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do



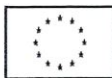
	<p>siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę;</p> <ul style="list-style-type: none">- sprawne oświetlenie ;- pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane;
USŁUGA GASTRONOMICZNA	<p>Zapewnienie usługi gastronomicznej dla wszystkich uczestników grupy sterującej, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego w programie Grupy, w tym:</p> <p>3 serwisy kawowe /dwa w pierwszym dniu i jeden w drugim dniu spotkania/ dla wszystkich uczestników grupy sterującej, obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,• owoce <p>2 obiady /w pierwszym i drugim dniu spotkania/w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników, obejmujący np.:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>Kolacja w formie szwedzkiego bufetu /w pierwszym dniu spotkania/ trwająca ok. 7 godzin /która składać się będzie z posiłków ciepłych oraz przekąsek, wraz z napojami, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 danie na ciepło, drugie danie, np.: kotlet schabowy z kapustą zesmażaną, roladki z pstrągą z warzywami, zrazik wieprzowy z serem, ryż, kasza, frytki, ziemniaki;• Zimny bufet, w tym, np.: : półmisek wędlin, serów, śledzik, karkówka ze śliwką, udko z kurczaka, roladki z szynki, kruche babeczki z sałatką, koreczki caprese, szaszłyki warzywne



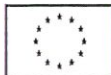
	<p>/kurczak, tortilla z kurczakiem, szynka po rusku, klopsiki w occie, zakąska wegetariańska (w tym przynajmniej jedno jarskie) np.: ravioli, miks sałat, sałatki; min. 3 rodzaje do wyboru, zróżnicowane składniki np. warzywna, makaronowa, grecka, min. 100 g/osoba, barszcz z pasztecikami</p> <ul style="list-style-type: none"> • pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie przekąsek –w ilości odpowiadającej liczbie osób; • ciasta domowe (np. sernik wiedeński, drożdżowe) - 100 g na osobę; • kawa, herbata, soki owocowe 0,5 l na osobę, woda mineralna 0,5 l na osobę, • lampka wina do kolacji, • oprawa muzyczna prowadzona przez DJ. <p>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. Zamawiający nie dopuszcza korzystania z naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Wykonawca zapewnia wyposażenie niezbędne do obsługi gastronomicznej, tj. obrusy, serwetki, zastawę stołową, serwis do kawy i herbaty , pogrzewacze do dań ciepłych, ekspres do kawy, pogrzewacze i warniki, termosy, itp.</p>
MIEJSCA SERWOWANIA POSIŁKÓW	Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas posiedzenia, z wyłączeniem serwisu kawowego, w innej sali niż sala, w której odbywa się część szkoleniowa. Zamawiający wymaga, aby obie sale znajdowały się w jednym obiekcie.
SPRAWOZDANIE	Wykonawca przygotuje sprawozdanie z przeprowadzonego spotkania Grupy Sterującej – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.

Część II

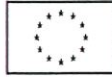
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Kompleksowe zorganizowanie 2-dniowego spotkania dla przedstawicieli instytucji pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego w ramach projektu pn. „Rodzina w centrum Etap I” obejmującego usługi gastronomiczne i noclegowe
ODBIORCY /ILOŚĆ UCZESTNIKÓW	Przedstawiciele instytucji pomocy i integracji społecznej , w tym kadra pracownicy powiatowych centrów pomocy rodzinie/miejskich ośrodków pomocy społecznej/miejskich ośrodków pomocy rodzinie/toruńskiego centrum usług społecznych województwa kujawsko-pomorskiego– ok. 50 osób;
TERMIN	grudzień 2024r. Termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy
MIEJSCE	Toruń, obiekt położony w centrum miasta z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, bezpłatnym parkingiem oraz z salą na min. 50 osób



<p>RAMOWY PROGRAM SPOTKANIA</p>	<p><u>Tematyka:</u></p> <p>1 dzień</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Działania merytoryczne w projekcie w obszarze usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej ● Kluczowe wartości w pracy z podopiecznymi ● Mocne strony i praca na zasobach ● Model usamodzielnienia ● Usamodzielnienie jako proces – mapa usamodzielnienia ● Diagnoza potrzeb podopiecznych <p>2 dzień</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instrumenty wspierające usamodzielnienie ● Kluczowe role w procesie (opiekun usamodzielnienia, mentor, opiekun, koordynator pieczy) ● Współpraca z partnerami, instytucjami lokalnymi ● Współpraca z organizacjami pozarządowymi ● Opis dobrych praktyk ● Wypracowanie wspólnych działań w obszarze stworzenia dotyczących usprawnienia procesu usamodzielnienia wychowanków <p><u>Prelegenci/eksperti:</u></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 z opisem/</p> <p>Zapewnienie wszystkich w/w działań jest obowiązkiem Wykonawcy Harmonogram spotkania w tym szczegółowy zakres tematyczny, uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym, Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić: prelegentów, wykładowców/ekspertów/, zgodnie z opisem w ramowym programie spotkania</p> <p>Wykonawca w cenie oferty musi uwzględnić wynagrodzenie kadry merytorycznej, którą zobowiązany jest zapewnić podczas spotkania. Koszt wynagrodzenia jaki należy założyć w ofercie do 12 700,00 zł.</p>
<p>DZIAŁANIA INFORMACYJNO - PROMOCYJNE</p>	<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 Wytocznymi 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> <p>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw</p>



	<p>Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; <ol style="list-style-type: none"> 2) umieścić w miejscu realizacji Forum plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji forum ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) udokumentować spotkanie: <ol style="list-style-type: none"> a) fotograficznie aparatem cyfrowym - minimum 25 zdjęć bardzo dobrej jakości. Zdjęcia powinny pokazywać treści prezentowane na Forum, w tym slajdy tytułowe, poszczególnych prezentacji. <p>Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu forum drogą elektroniczną lub zip do pobrania online lub na nośniku pendriv w przeciągu 3 dni po zakończeniu spotkania, oraz do umieszczenia w mediach społecznościowych – w dniu konferencji.</p> <p>Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji</p> <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
MIEJSKA PARKINGOWE	Wykonawca zapewni nieodpłatny parking dla uczestników spotkania
SALA SZKOLENIOWA	<p>Wykonawca zapewni salę szkoleniową na 2 dni na cele spotkania w ramach projektu pn. „Rodzina w centrum Etap I”. Wyposażenie sali: miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, stoły – 7 sztuk (każdy stół dla ok. 7 osób), krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablice suchościeralne oraz komplet pisaków, dostęp do bezprzewodowego Internetu, sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), laptop.</p> <p>Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 20 stopni C. Pomieszczenie powinno być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienie oświetlenia sztucznego.</p> <p>Możliwość nieodpłatnego korzystania z infrastruktury hotelowej.</p>
NOCLEG	<p>Wykonawca zapewni zakwaterowanie w hotelu/pensjonacie/osadzie/ośrodku wypoczynkowo - szkoleniowym lub innym obiekcie o standardzie minimum 3-gwiazdkowym, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu spotkania), w pokojach maksymalnie 2 osobowych spełniających wymagania



	<p>sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; - sprawne oświetlenie ; - pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane;
<p>USŁUGA GASTRONOMICZNA</p>	<p>Zapewnienie usługi gastronomicznej dla wszystkich uczestników spotkania, w godzinach wskazanych przez Zamawiającego w programie, w tym:</p> <p>3 serwisy kawowe /dwa w pierwszym dniu i jeden w drugim dniu spotkania/ dla wszystkich uczestników grupy sterującej, obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, • owoce <p>2 obiady /w pierwszym i drugim dniu spotkania/w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników, obejmujący np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Kolacja w formie szwedzkiego bufetu /w pierwszym dniu spotkania/ trwająca ok. 7 godzin /która składać się będzie z posiłków ciepłych oraz przekąsek, wraz z napojami, w tym:</p>



	<ul style="list-style-type: none">• 1 danie na ciepło, drugie danie, np.: kotlet schabowy z kapustą zesmażaną, roladki z pstrągą z warzywami, zrazik wieprzowy z serem, ryż, kasza, frytki, ziemniaki;• Zimny bufet, w tym, np.: : półmisek wędlin, serów, śledzik, karkówka ze śliwką, udko z kurczaka, roladki z szynki, kruche babeczki z sałatką, koreczki caprese, szaszłyki warzywne /kurczak, tortilla z kurczakiem, szynka po rusku, klopsiki w occie, zakąska wegetariańska (w tym przynajmniej jedno jarskie) np.: ravioli, miks sałat, sałatki; min. 3 rodzaje do wyboru, zróżnicowane składniki np. warzywna, makaronowa, grecka, min. 100 g/osoba, barszcz z pasztecikami• pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, masło, sosy/dodatki odpowiednie do dań serwowanych w formie przekąsek –w ilości odpowiadającej liczbie osób;• ciasta domowe (np. sernik wiedeński, drożdżowe) - 100 g na osobę;• kawa, herbata, soki owocowe 0,5 l na osobę, woda mineralna 0,5 l na osobę, <p>Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Zamawiający nie dopuszcza korzystania z naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Wykonawca zapewnia wyposażenie niezbędne do obsługi gastronomicznej, tj. obrusy, serwetki, zastawę stołową, serwis do kawy i herbaty , pogrzewacze do dań ciepłych, ekspres do kawy, pogrzewacze i warniki, termosy, itp.</p>
MIEJSCA SERWOWANIA POSIŁKÓW	Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas posiedzenia, z wyłączeniem serwisu kawowego, w innej sali niż sala, w której odbywa się część szkoleniowa. Zamawiający wymaga, aby obie sale znajdowały się w jednym obiekcie.
SPRAWOZDANIE	Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonego spotkania – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 2 do umowy

Program spotkania

Lp.	Tytuł spotkania	Program	Termin
1.			
2.			

Miejsce spotkania:



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 3 do umowy

SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS SPOTKANIA

NAZWA I TERMIN SPOTKANIA	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne (wyżywienie uczestników)	
	Koszty zmienne (nocleg uczestników)	
	Koszty stałe	
	OGÓŁEM:	



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SPOTKANIA

ZORGANIZOWANEGO PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W TORUNIU
realizowanego w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w centrum Etap I”
współfinansowanego ze środków UE 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

ZADANIE ZREALIZOWANO ZGODNIE Z UMOWĄ NR.....Z DNIA.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
2.	TYTUŁ ZREALIZOWANEGO SZKOLENIA:	
3.	TERMIN REALIZACJI ZADANIA:	
4.	LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH:	
5.	LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ OGÓŁEM, W TYM:	
	KOBIET:	
	MĘŻCZYŹN:	
6.	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA:	
7.	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:	
8.	WYKAZ KADRY TRENEERSKIEJ PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE:	
9.	WYKAZ MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH DLA UCZESTNIKÓW:	
10.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
	IMIĘ I NAZWISKO:	
	NUMER TELEFONU:	
	ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. CEL SZKOLENIA, W TYM: PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:

.....
.....

NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:

.....
.....

WPŁYW SZKOLENIA NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:

.....
.....

UZYSKANE EFEKTY :

.....
.....



2. ZAKRES TEMATYCZNY – PROGRAM SZKOLENIA:

.....
.....

3. METODY DYDAKTYCZNE:

.....
.....

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA?

TAK

NIE

JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE. PROBLEMY DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW

.....
.....

5. CZY UCZESTNICY SZKOLENIA PODZIELILI SIĘ DOŚWIADCZENIAMI I DOBRYMI PRAKTYKAMI?

TAK

NIE

PROSZĘ WSKAZAĆ OBSZARY TEMATYCZNE, W JAKICH UCZESTNICY WYMIENILI SIĘ DOŚWIADCZENIAMI I DOBRYMI PRAKTYKAMI.

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

INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SPRAWOZDANIA STANOWIĄ:

- 1) LISTA POTWIERDZAJĄCA OBECNOŚĆ ORAZ KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA I NOCLEGÓW;

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 księgowe, 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:

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

[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.

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

[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**^[1], 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.

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?

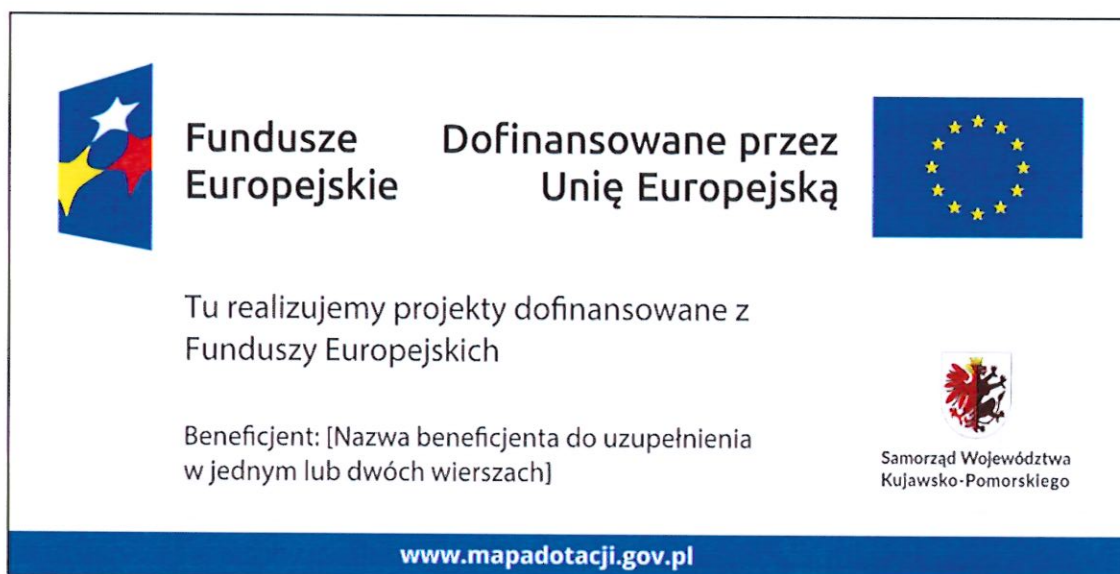
Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji 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

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 umożliwia, 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 wariacie 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 dotyczą tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane