

## Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

### UMOWA Nr ROPS-I.9112.1.2023.SZK

zawarta w Olsztynie w dniu ..... 2023 r. pomiędzy:  
Województwem Warmińsko-Mazurskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP: 739-38-90-447, REGON: 510742333, w imieniu którego działają:

.....  
.....

zwanym w dalszej części „Zamawiającym”

a:

.....  
NIP: ....., REGON: .....

zwaną/zwanym w dalszej części „Wykonawcą”  
zaś łącznie zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”.

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń (w formie zdalnej) dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) w związku z realizacją projektu "Kooperacja – efektywna i skuteczna" współfinansowanego ze środków EFS w ramach POWER 2014-2020, w związku z realizacją projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna” współfinansowanego ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z niniejszą umową, Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.
3. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach: 8:00-16:00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
4. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o dniach roboczych rozumie się przez to dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym przy organizacji szkoleń.
7. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi Zamawiającego dotyczące sposobu wykonywania przedmiotu umowy.

#### § 2

1. Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 17.11.2023 r.
2. Dokładne terminy szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 zostaną uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, z uwzględnieniem zapisów § 4 umowy.
3. Usługa realizowana będzie w formie zdalnej.

#### § 3

1. Wykonawca oświadcza, że posiada doświadczenie/kwalifikacje/uprawnienia/dysponuje kadrą posiadającą konieczne doświadczenie/kwalifikacje/uprawnienia niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy przy udziale osoby/osób prowadzącej/yh szkolenia wskazanej/yh w ofercie.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których osoba prowadząca szkolenia wskazana w ofercie nie będzie mogła uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innej osobie prowadzącej szkolenia o doświadczeniu/kwalifikacjach/uprawnieniach nie mniejszym/mniejszych od zastępowanej osoby.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie trenera/trenerów wskazanego/wskazanych przez Wykonawcę.
5. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
6. Zmiana, o której mowa w ust. 3 będzie mogła zostać dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy oraz za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Zmiana, o której mowa w ust. 3, nie wymaga aneksu do umowy oraz nie będzie podstawą do zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.
8. W przypadku naruszenia postanowień ust. 3, 5 i 6, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 8 ust. 1.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy i zobowiązuje się do wykonania niniejszej umowy przy zachowaniu najwyższej staranności.

#### § 4

1. Szczegółowy harmonogram świadczenia usług zostanie ustalony w terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy z Wykonawcą.
2. Ostateczna liczba osób uczestniczących w szkoleniach może ulec zmianie o około 10 osób, co nie ma wpływu na wynagrodzenie Wykonawcy.

#### § 5

1. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za należyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy wynosi ..... **zł brutto (słownie: .....,)**, w tym należny podatek VAT, z zastrzeżeniem ust. 4. Wynagrodzenie powyższe obliczone jest jako iloczyn stawki za **1 godzinę: ..... zł brutto x ..... godzin.**
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 umowy zostanie określone na podstawie cen jednostkowych wskazanych w Ofercie Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.
3. Poprzez godziny wykonanego szkolenia, Zamawiający rozumie **godziny zegarowe.**
4. Po zakończeniu każdej edycji szkoleń, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji szkoleń (wraz z załącznikami) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do umowy.
5. Zamawiający wystawi protokół odbioru usługi niezwłocznie po otrzymaniu prawidłowo wypełnionego sprawozdania z realizacji każdej edycji szkoleń.
6. Podstawę do wystawienia faktury/rachunku stanowić będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru usługi. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do jednoosobowego podpisania protokołu odbioru, niezależnie od osób uprawnionych do reprezentowania Zamawiającego, jest Pani Katarzyna Koplińska – Dyrektor ROPS lub Pani Monika Kocimska-Warczak – Zastępca Dyrektora ROPS.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Za wykonaną usługę w ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek. Faktura powinna być wystawiona na:  
Nabywca: Województwo Warmińsko-Mazurskie ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP: 7393890447.  
Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.
9. W przypadku, gdy dane Zamawiającego, wymienione na fakturze nie będą zgodne z danymi Zamawiającego, określonymi w ust. 8, lub faktura/rachunek w inny sposób będzie błędna, Zamawiający odmówi przyjęcia faktury/rachunku, a termin zapłaty wynagrodzenia określony w ust. 11 nie będzie rozpoczęty.
10. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonana:

- a) po należytych zrealizowaniu przedmiotu niniejszej umowy;
- b) po dostarczeniu Zamawiającemu dokumentacji, o której mowa w ust. 4, 5 i 6;
11. Płatność wynagrodzenia za wykonaną usługę zrealizowana zostanie po uznaniu przez Zamawiającego zrealizowanej usługi za należyte wykonaną, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze/rachunku w terminie 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
  12. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
  13. Za opóźnienie w płatności Wykonawca ma prawo obciążyć Zamawiającego odsetkami ustawowymi za opóźnienie.
  14. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, ustalone zgodnie z ust. 1 i 2 jest niezmiennie, zawiera w sobie wszystkie koszty i wydatki Wykonawcy związane z prawidłową realizacją umowy i zaspokajają wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania umowy.
  15. Cena ofertowa, wskazana w ofercie złożonej przez Wykonawcę, o którym mowa w art. 1 pkt 1b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę została ustalona w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę świadczenia przez tego Wykonawcę usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej zgodnie z art. 2 ust. 3a, 3b i 5 ww. ustawy.
  16. Cena ofertowa wskazana w ofercie złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia została ustalona w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia każdego z Wykonawców, który jest osobą wymienioną w art. 1 pkt 1b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę za każdą godzinę świadczenia przez niego usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej zgodnie z art. 2 ust. 3a, 3b i 5 ww. ustawy.
  17. W przypadku Wykonawców będących osobami fizycznymi niewykonującymi działalności gospodarczej oraz Wykonawców będących osobami fizycznymi wykonującymi działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezatrudniającymi pracowników ani niemającymi zawartych umów ze zleceniobiorcami, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z ust. 1 i 2.
  18. Strony ustalają, iż w celu umożliwienia wykonania przez Zamawiającego obowiązków określonych w art. 8b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy od dnia zawarcia niniejszej umowy do dnia przedawnienia roszczeń z tytułu tej umowy o złożenie przez Wykonawcę oświadczenia, czy w okresie wykonywania niniejszej umowy jest on Wykonawcą, o którym mowa w ust. 17, zaś Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia zgodnego ze stanem rzeczywistym. W przypadku Wykonawców, którym wspólnie udzielono wykonanie zamówienia objętego niniejszą umową postanowienia zdania pierwszego odnoszą się do każdego z tych Wykonawców.
  19. W celu umożliwienia wykonania przez Zamawiającego obowiązków określonych w art. 8b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę Wykonawca, jest zobowiązany do potwierdzania liczby godzin wykonywania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy, zgodnie z ust. 4.
  20. Wykonawca zobowiązuje się w celu realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z aktualnie obowiązujących: *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz*

*Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, stanowiącymi załącznik nr 7 do umowy, w tym w szczególności do:*

- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
  - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
  - 3) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że projekt, pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach umowy;
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
  3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

## § 7

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, nie później jednak niż w terminie 30 dni od wykonania zamówienia. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może odstąpić od umowy w całości lub w części w terminie 21 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych przyczynach, nie później jednak niż w terminie 30 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu należytego wykonania części umowy.
3. Z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca może odstąpić od umowy w całości lub w części w terminie 21 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych przyczynach, nie później jednak niż w terminie 30 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu należytego wykonania części umowy.
4. Odstąpienie od umowy którejkolwiek ze Stron wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wymaga uzasadnienia.
5. Termin na odstąpienie od umowy Strony uznają za zachowany, jeśli Strona wysłała w tym terminie oświadczenie o odstąpieniu od umowy przesyłką poleconą w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
6. Strony zgodnie ustalają, że zaistnienie okoliczności polegającej na wprowadzeniu na terenie kraju lub województwa warmińsko-mazurskiego określonych ograniczeń, nakazów, zakazów w związku ze stanem epidemii/stanem zagrożenia epidemicznego wywołanej/wywołanego wirusem Sars-Cov-2 lub okoliczności stanowiącej bezpośrednią konsekwencję transgranicznych skutków konfliktu zbrojnego w Ukrainie, w rezultacie których realizacja niniejszej umowy nie będzie możliwa, stanowi ważną przyczynę uprawniającą Zamawiającego do odstąpienia od niniejszej umowy. W przypadku wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy w oparciu o wskazaną wyżej przyczynę Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie z tytułu należytego wykonania części umowy. Wypowiedzenie przez Zamawiającego umowy w okolicznościach, o których mowa w zdaniu pierwszym nie stanowi podstawy do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 8 z tytułu odstąpienia

od umowy bądź niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, które miałyby zostać wykonane przez Wykonawcę gdyby ww. okoliczności nie zaistniały i nie doszłoby do wypowiedzenia umowy.

## § 8

1. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 30% kwoty wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 umowy.
2. W przypadku niewykonania szkoleń z winy Wykonawcy w terminach określanych w harmonogramach, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 umowy.
3. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca ma prawo żądać zapłaty przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 30% kwoty wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 umowy.
4. Strony zapłacą kary umowne wynikające z treści umowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, wystawionego przez drugą Stronę umowy.
5. Strony mają prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych, do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

## § 9

1. Na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna” zawartej w dniu 20 marca 2018 r. oraz umowy o dofinansowanie projektu zawartej w dniu 28 marca 2018 r. pomiędzy Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Instytucją pośredniczącą” a Województwem Kujawsko-Pomorskim / Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, zwanym dalej „Partnerem wiodącym”, który powierzył dalej dane osobowe Partnerowi projektu, będącym jednocześnie Zamawiającym – Województwo Warmińsko-Mazurskie, Zamawiający powierza Wykonawcy w imieniu i na rzecz Administratora Danych, na warunkach i celach opisanych w niniejszym paragrafie, dane osobowe uczestników spotkań, będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Administratorem Danych, które Zamawiający powierza dalej Wykonawcy, jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
3. Podmiotem, któremu Administrator powierzył dane osobowe jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
4. Podmiotem, któremu Instytucja Pośrednicząca wskazana w ust. 3 powierzyła dalej dane osobowe jest Beneficjent – Województwo Kujawsko-Pomorskie.
5. Podmiotem, któremu Beneficjent wskazany w ust. 4 powierzył dalej dane osobowe jest Partner projektu, będący jednocześnie Zamawiającym – Województwo Warmińsko-Mazurskie.
6. Zamawiający powierza dalej Wykonawcy w imieniu i na rzecz Administratora Danych, na warunkach i celach opisanych w niniejszym paragrafie, dane osobowe uczestników spotkań, będących przedmiotem niniejszej umowy.
7. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie niniejszej umowy odbywać się będzie w zgodzie i w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”.
8. Powierzenie przetwarzania danych osobowych kończy się z upływem 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku, w którym Wykonawca zrealizował usługę objętą niniejszą umową.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie, na zasadach i w celu przewidzianym w niniejszej umowie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadań określonych w umowie. Wykonawca będzie przetwarzał

- dane zwykłe, pozyskane od Zamawiającego, dotyczące uczestników spotkań: nazwisko i imię, miejsce pracy, stanowisko.
10. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO.
  11. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
  12. Przetwarzanie danych osobowych przez Wykonawcę będzie odbywać się wyłącznie na udokumentowane polecenie Zamawiającego. Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zlecone Wykonawcy niniejszą umową. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
  13. Wykonawca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Dotyczy to także przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej chyba, że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu Wykonawca podlega. Jeśli obowiązek takiego działania nakłada na Wykonawcę prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, przed rozpoczęciem przetwarzania Wykonawca informuje Zamawiającego o tym obowiązku prawnym na piśmie chyba, że prawo zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
  14. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
  15. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania, w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
  16. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni pracownicy Wykonawcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Wykonawcę. Wzór upoważnienia i odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszej umowy.
  17. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, aby osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji niniejszej umowy, zachowały w tajemnicy przetwarzane dane oraz sposoby ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u Wykonawcy, jak i po jego ustaniu. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy, przetwarzane dane oraz sposoby ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie realizacji usługi określonej w niniejszej umowie, jak i po jej ustaniu.
  18. Zamawiający do powierzenia przetwarzania danych osobowych umocowuje wyłącznie Wykonawcę, wykonującego zadanie związane z realizacją niniejszej umowy.
  19. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
  20. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i art. 14 RODO.
  21. Wykonawca, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, zobowiązuje się, w miarę możliwości pomagać Zamawiającemu, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 12-22 RODO.
  22. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakimkolwiek żądaniu otrzymanym bezpośrednio od osób, których dane dotyczą. Wykonawca przesyła Zamawiającemu projekt udzielenia odpowiedzi na to żądanie. Jeżeli Zamawiający nie wniesie uwag do przygotowanej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty jej otrzymania, Wykonawca będzie uprawniony do wysłania odpowiedzi do osoby, której dane dotyczą, z zachowaniem terminów, określonych w art. 12 RODO.
  23. Wykonawca zobowiązuje się, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomagać Administratorowi danych, Instytucji Pośredniczącej oraz

Zamawiającemu wywiązywać się z obowiązków Administratora określonych przepisami prawa, o których mowa w art. 32-36 RODO.

24. Wykonawca po upływie 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku, w którym Wykonawca zrealizował usługę objętą niniejszą umową, usuwa nieodwracalnie wszelkie dane osobowe w terminie 14 dni oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie chyba, że prawo Unii lub prawo polskie zezwalają na dalsze przetwarzanie przez niego tych danych osobowych, a także składa pisemne oświadczenie potwierdzające dokonanie przedmiotowych czynności lub wskazanie zakresu dalszego przetwarzania danych osobowych ze wskazaniem jego prawnego uzasadnienia.
25. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych.
26. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
  - a) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub i ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 27;
  - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie niniejszego paragrafu, prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądem;
  - c) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
27. Wykonawca, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Zamawiającemu na adres mailowy: [iod@warmia.mazury.pl](mailto:iod@warmia.mazury.pl) lub tel. 89 521 94 39. Każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej i Administratorowi Danych określenie, czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeśli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Wykonawca może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
28. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Administratora Danych wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, zgodnie z zaleceniami Administratora Danych bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Zamawiający o to wystąpi.
29. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Partnerowi wiodącemu, Instytucji Pośredniczącej, Administratorowi Danych lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz z zapisami niniejszej umowy. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
30. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego, Partnera wiodącego, Instytucję Pośredniczącą lub Administratora Danych wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO i przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z niniejszej umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Partnerowi wiodącemu, Instytucji Pośredniczącej, Administratorowi Danych lub podmiotom przez nich upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust. 29.
31. Kontrolerzy Zamawiającego, Instytucji Pośredniczącej, Administratora Danych lub podmiotów przez nich upoważnionych mają w szczególności prawo:
  - a) wstępu, w godzinach pracy Wykonawcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych,

- RODO i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz niniejszą umową;
- b) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Wykonawcy oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - c) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
  - d) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
32. Upoważnienie kontrolerów Zamawiającego, Instytucji Pośredniczącej, Administratora Danych, nie wyłącza uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.).
  33. Wykonawca może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
  34. Wykonawca zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Administratora Danych lub podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione na podstawie odrębnych przepisów.
  35. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności, przez czas nieokreślony, wszelkich informacji i danych uzyskanych od Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy i zobowiązuje się nie wykorzystywać tych informacji i danych do jakichkolwiek innych celów bez zgody Zamawiającego.
  36. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zamawiającego oraz Administratora Danych, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO i przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.

## **§ 10**

1. Informacje, w posiadanie których Wykonawca wejdzie w związku z realizacją umowy będą traktowane przez Wykonawcę jako poufne (w czasie obowiązywania umowy oraz po jej wykonaniu, rozwiązaniu, wygaśnięciu i odstąpieniu od niej) i mogą być ujawniane wyłącznie tym osobom i upoważnionym przedstawicielom, których obowiązkiem jest realizacja umowy, pod rygorem pociągnięcia Wykonawcy do odpowiedzialności za naruszenie poufności.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) nieujawniania i niezezwalania na ujawnienie jakichkolwiek informacji poufnych w jakiejkolwiek formie w całości lub w części jakiejkolwiek osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności;
  - 2) zapewnienia, że personel oraz inni współpracownicy Wykonawcy, którym informacje, o których mowa w ust. 1 zostaną udostępnione nie ujawnią i nie zezwolą na ich ujawnienie w jakiejkolwiek formie w całości lub w części jakiejkolwiek osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności;
  - 3) zapewnienia prawidłowej ochrony informacji przed utratą, kradzieżą, zniszczeniem, zgubieniem lub dostępem osób trzecich nieupoważnionych do uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 4) niewykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1, do innych celów niż wykonywanie czynności wynikających z umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej pisemnie pod rygorem nieważności.



3. Wykonawca zobowiązuje się do przejęcia na siebie wszelkich roszczeń osób trzecich w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy w sposób naruszający jej postanowienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o każdym przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 1, pozostającym w sprzeczności z postanowieniami umowy.
5. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji, o których mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków, gdy informacje te:
  - 1) stały się publicznie dostępne, jednak w inny sposób niż w wyniku naruszenia umowy;
  - 2) muszą zostać udostępnione zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, orzeczenia sądu lub uprawnionego organu; w takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 nastąpiło tylko i wyłącznie w zakresie koniecznym dla zadośćuczynienia powyższemu obowiązkowi.
6. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o każdym przypadku zaistnienia obowiązku udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 1, a także podejmie wszelkie działania konieczne do zapewnienia, by udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 dokonano się w sposób chroniący przed ujawnieniem ich osobom niepowołanym.

### **§ 11**

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz z zastrzeżeniem zmian, które stanowią bezpośrednią konsekwencję zmian w wytycznych i zaleceniach Instytucji Zarządzającej POWER na lata 2014-2020, a których Zamawiający nie mógł przewidzieć pomimo dochowania należytej staranności oraz zmian dopuszczalnych w świetle aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS oraz FS na lata 2014-2020.
2. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następujących przypadkach:
  - 1) zmian przepisów prawnych dotyczących zrealizowania usług, będących przedmiotem umowy, mających wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - 2) wydłużenia terminu realizacji umowy,
  - 3) zmniejszenia liczby modułów szkoleniowych.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 12**

1. W sprawach realizacji umowy Strony porozumiewają się za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej.
2. Strony w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekażą sobie dane kontaktowe osób wyznaczonych do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu umowy, zawierające: imię i nazwisko, nr telefonu, adres poczty elektronicznej.
3. Niezależnie od sposobów porozumiewania się określonych w ust. 1, jeżeli Zamawiający uzna to za konieczne, Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego, tj. w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, przy ul. Głowackiego 17, niezwłocznie po wezwaniu przez Zamawiającego.

### **§ 13**

1. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia organom uprawnionym do kontroli projektu, wglądu do dokumentów, w zakresie realizacji niniejszej umowy na każdym etapie.
2. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o każdej zmianie siedziby, numeru telefonu, adresu e-mail.
3. W przypadku niezrealizowania zobowiązania określonego w ust 2 pisma adresowane pod ostatni adres uznaje się za skutecznie doręczone w terminie 14 dni od daty wysłania.

### **§ 14**

Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

#### **§ 16**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**

#### **Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu umowy
- 2) Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór harmonogramu szkoleń
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór sprawozdania z realizacji szkoleń
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór odwołania do przetwarzania danych osobowych
- 7) Załącznik nr 7 – Obowiązki informacyjne Beneficjenta



Załącznik nr 3 do umowy

**Harmonogram przeprowadzenia szkoleń (w formie zdalnej) dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) w związku z realizacją projektu "Kooperacja – efektywna i skuteczna" współfinansowanego ze środków EFS w ramach POWER 2014-2020**

Szkolenie edycja I/II\*

\*niepotrzebne skreślić

**Moduł 1: Zarządzanie i organizacji usług społecznych**

Imię i nazwisko trenera/trenerów realizującego/-ych usługę: .....

Data realizacji szkolenia	Godziny od...do.....	Liczba godzin

**Moduł 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych**

Imię i nazwisko trenera/trenerów realizującego/-ych usługę: .....

Data realizacji szkolenia	Godziny od...do.....	Liczba godzin


**Moduł 3: Organizacja społeczności lokalnej\***

Imię i nazwisko trenera/trenerów realizującego/-ych usługę: .....

<b>Data realizacji szkolenia</b>	<b>Godziny od...do.....</b>	<b>Liczba godzin</b>

Akceptuję:

.....  
Dyrektor lub Z-ca Dyrektora ROPS

.....  
Podpis Wykonawcy



Załącznik nr 4 do Umowy

**Sprawozdanie z realizacji szkoleń (w formie zdalnej) dla pracowników ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 664) w związku z realizacją projektu "Koopercja – efektywna i skuteczna" współfinansowanego ze środków EFS w ramach POWER 2014-2020.**

Szkolenie edycja I/II\*

\*niepotrzebne skreślić

<b>Moduł 1: Zarządzanie i organizacja usług społecznych*</b> *wypełnić tylko w I edycji	
<b>Data realizacji od.... do.....</b>	
<b>Temat/liczba godzin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawa regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>b) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie), <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>c) definiowanie usług i ich odbiorców, metody realizacji i zarządzania usługami, tworzenie zintegrowanych lokalnych systemów usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>d) metody prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz opracowywania diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>e) usługi społeczne na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>f) programowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze usług społecznych, z uwzględnieniem współpracy międzyinstytucjonalnej, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>g) zarządzanie zintegrowanym lokalnym systemem usług społecznych, obejmujące planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i ewaluowanie usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>h) realizowanie usług społecznych przez centrum usług społecznych przy pomocy publicznych i niepublicznych wykonawców usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>i) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy lub gmin - aspekty techniczne związane z rozwijaniem i koordynacją lokalnego systemu usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</li> </ul>

	<p>j) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>k) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>l) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi, <b>liczba godzin:</b> .....</p>
<b>Liczba osób uczestniczących ogółem, w tym:</b>	
<b>kobiet</b>	
<b>mężczyzn</b>	

<b>Moduł 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych</b>	
<b>Data realizacji od.... do...</b>	
<b>Temat/liczba godzin</b>	<p>a) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>b) zasady realizowania programów usług społecznych przez centrum usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>c) problematyka usług społecznych w naukach społecznych (pedagogika, psychologia, nauki o polityce publicznej, nauki o zarządzaniu, nauki socjologiczne, w tym nauki o rodzinie) obejmująca definiowanie usług i ich odbiorców oraz personalizację i integrację usług, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>d) metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych korzystaniem z usług społecznych oraz działań wspierających, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>e) metodyka opracowania, realizacji i monitorowania indywidualnych planów usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>f) praca w bezpośredniej styczności z mieszkańcami - metodyka, z uwzględnieniem zasady podmiotowości oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>g) korzystanie z informacji o usługach społecznych realizowanych przez centrum usług społecznych oraz dostępnych w centrum działaniach wspierających - aspekty techniczne związane z opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>h) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym, <b>liczba godzin:</b> .....</p> <p>i) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi, <b>liczba godzin:</b> .....</p>
<b>Liczba osób uczestniczących ogółem, w tym:</b>	

kobiet	
mężczyzn	

<b>Moduł 3: Organizacja społeczności lokalnej</b>	
<b>Data realizacji od.... do....</b>	
<b>Temat/liczba godzin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) centrum usług społecznych jako podmiot lokalnej polityki społecznej – przepisy prawne regulujące powoływanie, organizację i funkcjonowanie centrum, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>b) animacja i aktywizacja społeczności lokalnej oraz praca środowiskowa - aspekty praktyczne, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>c) metody rozeznawania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>d) kompetencje, zadania i funkcje organizatora społeczności lokalnej jako planisty, organizatora sieci społecznych oraz animatora lokalnego, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>e) planowanie rozwoju społeczności lokalnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu organizowania społeczności lokalnej, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>f) metodyka pracy ze społecznością lokalną z uwzględnieniem wolontariatu, samopomocy, wsparcia sąsiedzkiego oraz współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>g) doświadczenia ośrodków pomocy społecznej w pracy ze społecznością lokalną, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>h) gromadzenie informacji o dostępnych dla mieszkańców działaniach wspierających - aspekty techniczne, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>i) zarządzanie usługami społecznymi w kontekście wielokulturowości, psychologiczne uwarunkowania związane z doświadczeniem migracyjnym, <b>liczba godzin:</b> .....</li> <li>j) rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu lokalnego rynku usług społecznych oraz zasady współpracy z partnerami społecznymi, <b>liczba godzin:</b> .....</li> </ul>
<b>Liczba osób uczestniczących ogółem, w tym:</b>	
<b>kobiet</b>	
<b>mężczyzn</b>	

.....  
**Miejscowość, data, podpis  
Wykonawcy**

**\*do sprawozdania należy każdorazowo dołączyć listę obecności oraz print screen z każdego spotkania.**



### Wzór listy obecności

Data .....

.....  
**Nazwa modułu szkolenia**

.....  
**Temat szkolenia\* (\*wg numeracji małymi literami w tabelach sprawozdania)**

.....  
**Liczba godzin szkolenia**

.....  
**godzina rozpoczęcia**

.....  
**godzina zakończenia**

.....  
**Imię i nazwisko prowadzącego**

L.P.	Imię i nazwisko	Nazwa OPS/CUS

.....  
Data i podpis osoby prowadzącej





Załącznik nr 5 do Umowy

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój/Zbiór danych osobowych z ZUS\*<sup>1</sup>. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią\* z [ \_\_\_\_\_ ].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

.....  
(miejsowość, data, podpis)

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

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

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2.



Załącznik nr 6 do Umowy

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 7 do Umowy

## Obowiązki informacyjne Beneficjenta

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę pamiątkową<sup>86</sup> w miejscu realizacji projektu;**
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<sup>86</sup> W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

<b>Znak Funduszy Europejskich</b> złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu.	<b>Znak Unii Europejskiej</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejski Fundusz Społeczny.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:	
	

Zestawienia logotypów są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej: power.gov.pl. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o Europejskim Funduszu Społecznym współfinansującym projekt.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

#### 3.1 Tablice i plakaty

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro</b>, który polegał na:</p> <p>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b></p> <p>lub</p> <p>b) <b>pracach budowlanych</b></p> <p>lub</p> <p>c) <b>zakupie środków trwałych.</b></p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli realizujesz projekt <b>dofinansowany</b> na kwotę poniżej <b>500 000 euro</b></p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

#### 3.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,

- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na [www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/](http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/)

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.3 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelnie wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

### 3.4 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### 3.5 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

### 3.6 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

### 3.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE,



- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

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

i [www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/](http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/)

### **3.8 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?**

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

### **3.9 Gdzie powinieneś umieścić plakat?**

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

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

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

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

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

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

### **4.1 Oznakowanie strony internetowej**

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

- znak Unii Europejskiej z nazwą Programu,
- znak Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- krótki opis projektu.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

#### 4.2 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

#### 4.3 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

##### Rozwiązanie nr 1

**W widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### Rozwiązanie nr 2

**W widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

	
	

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie z nazwą Programu i Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.**

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

#### 4.4 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.



## 5 Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznaczysz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

## 6 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

### 6.1 Widoczność znaków

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

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

### 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole. Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie [www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/](http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE z nazwą Programu i UE z nazwą Europejski Fundusz Społeczny). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

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

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie [www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/](http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/).

### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

## 7 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



## 8 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa Europejski Fundusz Społeczny oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.