

## Załącznik nr 1 do rozeznania rynku

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE 2 SPOTKAŃ DOTYCZĄCYCH ROZWOJU RODZINNYCH FORM PIECZY ZASTĘPCZEJ ORAZ PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH DO 14 DZIECI O CHARAKTERZE EDUKACYJNYM WRAZ Z USŁUGĄ GASTRONOMICZNĄ ORAZ PRZYGOTOWANIEM MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH W RAMACH PROJEKTU PARTENRSKIEGO „RODZINA W CENTRUM 3”**

Spotkania organizowane są w ramach projektu partnerskiego „Rodzina w Centrum 3” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług społeczny i zdrowotnych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	<p>Przedmiot zamówienia: Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 2 spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci w ramach projektu partnerskiego pn. „Rodzina w Centrum 3” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych.</p> <p><b>Część 1:</b> kompleksowa organizacja przeprowadzenie pierwszego spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci o charakterze edukacyjnym wraz z usługą gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych;</p> <p><b>Część 2:</b> kompleksowa organizacja przeprowadzenie drugiego spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych do 14 dzieci o charakterze edukacyjnym wraz z usługą gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych.</p>
ODBIORCY SPOTKANIA	<p>Odbiorcy spotkań:</p> <p><b>Część 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodziny zastępcze;</li> <li>- dyrektorzy szkół z terenu powiatu aleksandrowskiego;</li> <li>- Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;</li> </ul> <p><b>Część 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawiciele instytucji pomocy społecznej;</li> <li>- psychologów i pedagogów szkół z terenu powiatu aleksandrowskiego;</li> <li>- przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;</li> <li>- przedstawiciele Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim;</li> <li>- Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.</li> </ul>
ILOSC OSOB	<p>Ilość osób:</p> <p><b>Część 1</b> – ok. 50 osób;</p> <p><b>Część 2</b> – ok. 50 osób.</p>
LICZBA GODZIN	<p>Liczba godzin:</p> <p><b>Część 1</b> – 6 godzin;</p> <p><b>Część 2</b> – 6 godzin.</p>
TERMIN SPOTKANIA	<p>Termin:</p> <p><b>Część 1</b> – 30 maja 2022r., w godzinach od 09.00 do 16:00.</p> <p><b>Część 2</b> – I połowa czerwca 2022r., w dni robocze: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 09.00 do 16:00;</p>
SZCZEGÓLNE WARUNKI	<p>Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania dla <b>Części 1</b> lub <b>Części 2</b> w sytuacji, w której rosnący wysoki poziom zakażeń wirusem COVID-19 i w konsekwencji panująca sytuacja epidemiologiczna spowoduje, że nie będzie możliwe przeprowadzenie spotkania we wskazanym terminie. Unieważnienie postępowania z w/w powodu może nastąpić również po upływie terminu składania ofert i podpisaniu umowy. Z powodu unieważnienia postępowania w w/w przypadku Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego, natomiast w przypadku rozwiązania umowy oraz odstąpienia od umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia dla <b>Części 1</b> i <b>Części 2</b>, stosować aktualne wytyczne dotyczące organizacji konferencji, szkoleń itp. oraz funkcjonowania hoteli, obiektów, pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie:</p> <p><a href="https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy">https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy</a></p> <p><a href="https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe">https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe</a></p>
CEL SPOTAKAŃ	<p>Dla <b>Części 1</b> i <b>Części 2</b>:</p> <p>Podniesienie świadomości na temat rodzinnych form pieczy zastępczej: realiów ich funkcjonowania, korzyści dla przebywających w nich dzieci, problemów z jakimi rodziny zastępcze borykają się na co dzień, a przede wszystkim tworzenie nowych rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo- wychowawczych.</p>
TEMAT I RAMOWY PROGRAM SPOTKANIA	<p><b>Część 1:</b></p> <p><b>Temat : „Odziedziczone rany. Znaczenie przekazu transgeneracyjnego.”</b></p> <p>Szczegółowy zakres tematyczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- międzypokoleniowa transmisja traumy,</li> <li>- ukryte przekazy rodzinne,</li> <li>- traumy rodzinne,</li> <li>- odziedziczone rany a wiek dojrzewania,</li> <li>- transmisja nieprzeżytej żałoby,</li> <li>- rozpad rodziny, nadużycia wobec dzieci,</li> <li>- odziedziczone rany a psychoterapia,</li> </ul>



	<p>- systemowe rozumienie rodziny. <b>Część 2:</b> <b>Temat: „Rodzina w kryzysie a zaburzone relacje w rodzinie.”</b> Szczegółowy zakres tematyczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcjonowanie rodziny i nieprawidłowości,</li> <li>- założenia pracy z rodziną,</li> <li>- obszary do pracy z rodziną a współpraca ze specjalistami,</li> <li>- proces wspierania, wzmacniania oraz dążenia do zmian w rodzinie a radzenie sobie z kryzysem,</li> <li>- instytucjonalna pomoc i wsparcie rodzinom,</li> <li>- rodzicielstwo zastępcze jako tymczasowa forma opieki nad dzieckiem.</li> </ul> <p>Wykonawca przygotowuje harmonogram spotkań, w tym szczegółowy zakres tematyczny, uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie.</p>
MIEJSCE SPOTKAŃ	Aleksandrów Kujawski.
PRELEGENT/ WYKŁADOWCA/ EKSPERT/ TRENER	Dla <b>Części 1 i Części 2:</b> Wykonawca zobowiązany jest zapewnić prelegenta/ wykładowcę/eksperta/trenera posiadającego uprawnienia zgodne z przepisami prawa, w tym w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej posiadającego wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z rodziną i/lub na rzecz dziecka i/lub rodziny.
METODY DYDAKTYCZNE	Metody dydaktyczne dla <b>Części 1 i Części 2:</b> -wykład, -prezentacje, -panel dyskusyjny.
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	Wykonawca wykona dla <b>Części 1 i Części 2 komplet materiałów dydaktycznych</b> (długopisy, notesy, teczki). Komplet materiałów dydaktycznych dla każdego spotkania będzie zawierał: - 50 sztuk teczek w formacie A4 (teczka tekturowa, zamykana na gumkę z logotypem), - 50 sztuk długopisów automatycznych (metalowy korpus pokryty kolorową lakierowaną powłoką z logotypem), - 50 sztuk notesów w formacie A4 (50 kartkowych w kratkę z nadrukiem jednostronnym, klejony z logotypem). Wykonawca zobowiązuje się do naniesienia logotypów na w/w materiałach dydaktycznych zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w obowiązkach informacyjnych beneficjanta, które stanowią <b>Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia</b> . Po wyłonieniu oferty Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia wizualizacji w/w materiałów dydaktycznych celem akceptacji ich przez Zamawiającego. <b>Do zadań Wykonawcy należy skompletowanie materiałów oraz dystrybucja wśród uczestników spotkań.</b>
DZIAŁANIA INFORMACYJNO - PROMOCYJNE	Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia dla <b>Części 1 i Części 2</b> muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 3”.



	<p>Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 - 2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>.</p> <p>W szczególności Wykonawca zobowiązany jest w ramach organizowanych spotkań:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz logo projektu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące spotkań,</li> <li>2) wszystkie dokumenty związane z realizacją spotkań, podawane do wiadomości publicznej,</li> <li>3) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w spotkaniach.</li> </ol> </li> <li>2. Zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji spotkań ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać.</li> <li>3. Zamieścić w widocznym miejscu spotkań plakat powierzony przez Zamawiającego.</li> <li>4. Udokumentować spotkania fotograficznie aparatem cyfrowym - minimum 20 zdjęć bardzo dobrej jakości (materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu spotkania na nośniku CD/DVD w przeciągu 7 dni po zakończeniu spotkań).</li> </ol> <p><b>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</b></p>
<p>WARUNKI LOKALOWE</p>	<p>Wykonawca jest zobowiązany w ramach Części 1 i Części 2 do zorganizowania usług w obiekcie położonym w Aleksandrowie Kujawskim, z możliwością zapewnienia usługi gastronomicznej, konferencyjnej w jednym miejscu oraz sali dla ok. 50 osób, wyposażonej w:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,</li> <li>2) bezpłatne szatnie, toalety, parking,</li> <li>3) miejsce na prowadzenie sekretariatu spotkania zapewniające rejestrację uczestników, wydawanie materiałów.</li> </ol>
<p>SALA WYKŁADOWA</p>	<p>Sala wykładowa na ok. 50 osób dla Części 1 i Części 2 spełniająca n/w warunki z możliwością indywidualnej aranżacji, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. podjazd), dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; wyposażona w:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stół prezydyalny z krzesłem dla prelegenta/wykładowcę/eksperta/trenera,</li> <li>2) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania,</li> <li>3) dostęp do bezprzewodowego Internetu,</li> <li>4) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny),</li> <li>5) laptop,</li> <li>6) nagłośnienie,</li> <li>7) minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.</li> </ol>

*Handwritten signature*



<p>USŁUGA GASTRONOMICZNA</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną dla <b>Części 1 i Części 2</b> dla uczestników, na którą składa się:</p> <p><b>1. Serwis kawowy dla ok. 50 osób.</b> <b>Serwis kawowy obejmuje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej;</li> <li>2) herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach;</li> <li>3) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 l na osobę;</li> <li>4) cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników;</li> <li>5) soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę;</li> <li>6) owoce podane dla wszystkich uczestników;</li> <li>7) ciasto pieczone – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g).</li> </ol> <p><b>2. Obiad /dla wszystkich uczestników tj. dla ok. 50 osób, obejmuje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zupę 300 ml każda porcja, np.: rosół;</li> <li>2) mięso i ryba na ciepło – jedna porcja mięsa i jedna porcja ryby na osobę, 150 g każda porcja, np. dorsz pieczony, ryba po grecku, schab, karkówka, devolay;</li> <li>3) zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje,</li> <li>4) do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż lub frytki) – 200 g;</li> </ol> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. <b>Zamawiający najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkań uzgodni menu z Wykonawcą oraz prześle Wykonawcy ostateczną liczbę osób, które będą uczestniczyć w spotkaniach. Koszty usług cateringowych będą naliczane na podstawie rzeczywistej liczby osób uczestniczących w spotkaniu (na podstawie listy obecności).</b> Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkań.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu.</p>
<p>OBIĄZKI WYKONAWCY PODCZAS REALIZACJI SPOTKAŃ</p>	<p><b>Dla Części 1 i Części 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca na każde spotkanie przygotowuje i przeprowadzi ankiety weryfikujące uzyskanie efektów oraz dokona ich analizy. Wzór ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</li> <li>2. Wykonawca na każde spotkanie przygotowuje listy obecności, listy odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu oraz będzie sprawował nadzór nad składaniem podpisów przez uczestników spotkań.</li> </ol>
<p>SPRAWOZDANIE</p>	<p><b>Dla Części 1 i Części 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca po każdym spotkaniu sporządzi sprawozdanie ze spotkania i prześle je Zamawiającemu w ciągu 7 dni po</li> </ol>

	<p>zakończeniu spotkania (wzór sprawozdania Zamawiający przekaze Wykonawcy).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Wykonawca po każdym spotkaniu przekaze Zamawiającemu fotograficzne udokumentowane spotkań na nośniku CD/DVD w ciągu 7 dni po zakończeniu spotkań.</li><li>3. Wykonawca po każdym spotkaniu przekaze Zamawiającemu listy obecności/odbioru cateringu/materiałów dydaktycznych w ciągu 7 dni po zakończeniu spotkań.</li><li>4. Wykonawca po każdym spotkaniu przekaze Zamawiającemu oryginały ankiet weryfikujące uzyskane efekty.</li></ol>
--	---



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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

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

**Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.**

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

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



Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p><b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b></p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
---	---	---	--

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



**Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełno kolorowej.**

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.**

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełno kolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełno kolorowych.

**Musisz stosować pełno kolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:**

- tablice pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.



Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełno kolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełno kolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

**Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu/tablicy pamiątkowej, z których powinieneś skorzystać.

### **2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?**

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>1</sup> (zobacz. rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

### **2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?**

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

### **3. Jak oznaczać miejsce projektu?**

Twoim obowiązkiem związanym z oznaczaniem miejsca realizacji jest umieszczenie w trakcie realizacji projektu, w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze zapisy w pkt. 3.5-3.8.

#### **3.1 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.

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

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.

### 3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 3.3 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.

### 3.4 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.

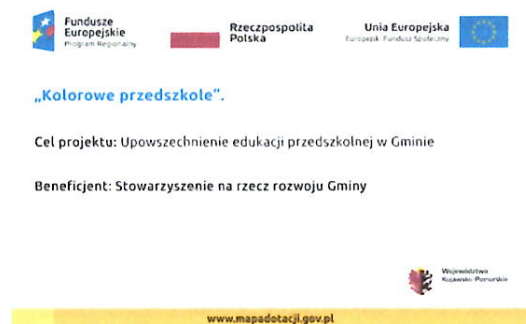


### 3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

**Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.** Tablica pamiątkowa, nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

**Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.**

### 3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). 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**.

### 3.7 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

### 3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablice pamiątkowe dużych rozmiarów powinieneś 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.

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 IZ RPO WK-P.

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją IZ RPO WK-P może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

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

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

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

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

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



użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczony specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

#### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

##### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**.

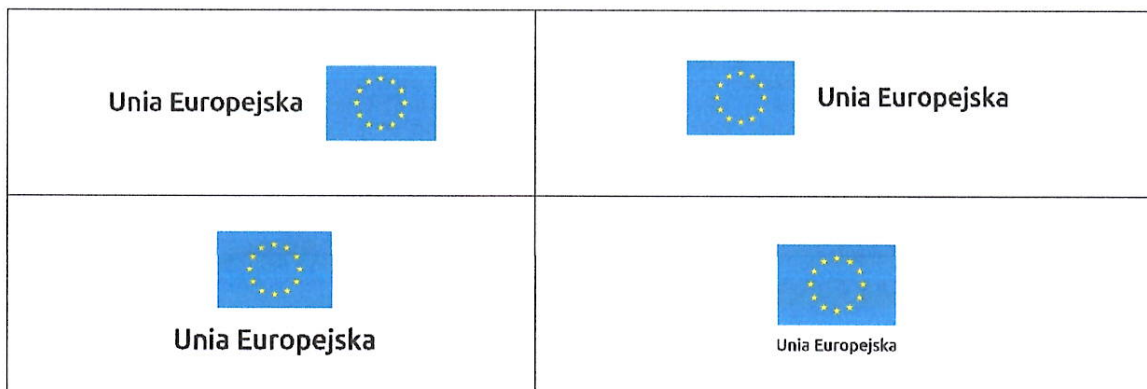
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, herbu województwa kujawsko-pomorskiego oraz znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:



**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak Unia Europejska.**

### 4.3 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

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

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

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

### 5. Jak możesz informować uczestników projektu?

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

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

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

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

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

#### 6.1 Widoczność znaków

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

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

#### 6.2 Kolejność znaków

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

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>2</sup>.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

---

<sup>2</sup>Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.



Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>3</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, znakiem UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

#### Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak UE.

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

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

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełno kolorowej.

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej.** Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

<sup>3</sup>Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

### 6.5 Czy możesz stosować znak Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

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

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

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



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

### 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>4</sup>?

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

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



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



<sup>4</sup>Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



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

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

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

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

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

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