UMOWA(Wzór)

Nr …… /2017

Zawarta w dniu …….pomiędzy:

Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, z siedzibą w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, reprezentowanym przez wojewodę mazowieckiego, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia nr …….. r., działa:

…….

zwanym dalej **„Zamawiającym”**

a

firmą …..... z siedzibą ….....

zarejestrowaną …....,

reprezentowaną przez .....

zwaną dalej **Wykonawcą,**

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym zgodnie z postanowieniami art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U.2015,poz. 2164, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Strony oświadczają co następuje:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i pracowników Jednostek Administracji Rządowej podległych wojewodzie mazowieckiemu, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Załączniku Nr 1, który jest integralną częścią niniejszej Umowy i zawiera dane zgodne z ofertą Wykonawcy złożoną w ramach przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W ramach realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
   1) zapewnienia sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem i serwisem kawowym;
   2) zapewnienia obsługi merytorycznej szkolenia;
   3) zapewnienia wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowcy;

4) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych (w formie papierowej i elektronicznej), dla każdego uczestnika, zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia;
5) zapewnienia dla każdego z uczestników szkolenia certyfikatu/zaświadczenia oraz przekazania Zamawiającemu kopii tych certyfikatów/zaświadczeń;
6) przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej, pre-testu przed każdym szkoleniem i testu po szkoleniu oraz sporządzenia raportu końcowego uwzględniającego wyniki ankiet i ocenę grupy szkoleniowej przez wykładowcę;
7) dostarczenia wszystkich materiałów szkoleniowych, certyfikatów, list obecności opatrzonych w logo Unii Europejskiej, logo programu (zgodnie z wytycznymi i wzorami stanowiącymi Załącznik Nr 3 do Umowy);
8) zapewnienia dwóch przerw kawowych podczas każdego dnia szkoleniowego. W ramach każdej przerwy kawowej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia: kawy, mleka do kawy lub śmietanki, herbaty, cukru, wyrobów cukierniczych, zimnych napoi - woda mineralna, w ilościach odpowiadających liczbie uczestników;
9) zapewnienia jednego ciepłego posiłku, składającego się z dwóch dań, w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.

§ 2

Realizacja Umowy

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia z wskazaniem trenera i określeniem terminów poszczególnych szkoleń (dni i godziny), który musi być zgodny z zakresem tematycznym szkolenia określonym w Załączniku Nr 1 do Umowy, oraz treść materiałów szkoleniowych.
2. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, do programu lub materiałów szkoleniowych, o którym mowa w ust 1 Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić je w terminie 3 dni. Podstawą przeprowadzenia szkoleń jest program szkoleń zatwierdzony pisemnie przez Zamawiającego.
3. Zmiana osób realizujących Przedmiot Umowy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca wnioskując o zmianę osoby realizującej Przedmiot Umowy zobowiązany jest wykazać, że nowa osoba spełnia wymagania Zamawiającego, przewidziane dla trenera w zakresie danego szkolenia, wymienionego w warunkach udziału w postępowaniu.
4. Szkolenia realizowane będą przez co najmniej 7 godzin zegarowych w każdym dniu szkoleniowym.

5. W przypadku konieczności zmiany terminu szkolenia uzgodnionego z Wykonawcą, Zamawiający o zmianie terminu szkolenia powiadomi Wykonawcę nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia uzgodnionym w planie szkoleń.
5. Zamawiający o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia powiadomi Wykonawcę nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia uzgodnionym przez Strony, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 3 umowy.

§ 3

Termin umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać Przedmiot Umowy do …….. .
2. Terminy i miejsce poszczególnych szkoleń określa program szkoleń.

§ 4

Warunki wykonania Przedmiotu Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że
   1) posiada uprawnienia oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie konieczne do należytego przeprowadzenia szkoleń objętych Przedmiotem Umowy.
   2) dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi kwalifikacjami i uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości, warunków i zgodności z Umową wykonywanych szkoleń.
3. Zamawiający i Wykonawca wyznaczają osoby kompetentne w sprawie realizacji Umowy w tym do podpisania Protokołów Odbioru Szkoleń:
   1) ze strony Zamawiającego:
      a) ……..
   2) ze strony Wykonawcy:
      a) …….…….
4. Odbiór szkoleń nastąpi na podstawie Protokołu Odbioru Szkoleń, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Umowy, podpisanego przez osoby, o których mowa w ust. 3, w tym przez Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń.
5. Zmiana osób wskazanych ust 3 nie stanowi zmiany Umowy i staje się skuteczna wobec drugiej Strony Umowy po pisemnym zawiadomieniu drugiej Strony Umowy.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn liczby uczestników szkolenia i kwoty określonej w ust. 2. Koszt szkolenia jednego uczestnika określa Załącznik Nr 1 do Umowy.
2. Wynagrodzenie za 1 uczestnika szkolenia wynosi …….
3. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty brutto**……..** (słownie: **……..**).
4. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy.
5. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy …….., na podstawie faktury VAT.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT i Protokołu Odbioru Szkolenia, podpisanego ze strony Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń.
7. Faktura VAT powinna być doręczona Zamawiającemu na adres:
   Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
8. Wykonawca uprawniony jest do wystawiania faktury po wykonaniu szkolenia.
9. Za dzień zapłaty Wynagrodzenia uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Wynagrodzenie z tytułu realizacji Umowy jest finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto o którym mowa § 5 ust. 3
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w wykonaniu szkolenia w terminie określonym w programie szkoleń w wysokości 0,1% maksymalnego wynagrodzenia o którym mowa § 5 ust. 3 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania określonego w § 8 ust. 5 Umowy – w wysokości 20 000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych 00/groszy) za każde naruszenie;
4. W przypadku wypowiedzenia przez Wykonawcę licencji, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 100 % wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy o których mowa w § 5 ust. 1.
6. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.

§ 7

Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że do Materiałów szkoleniowych zwanych dalej ”Materiałami” wytworzonych w ramach Umowy będących utworami w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, których jest Autorem przysługują mu wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe które nie są obciążone jakimikolwiek roszczeniami i prawami osób trzecich, a w wypadku jeżeli nie jest Autorem Materiałów oświadcza i gwarantuje, że posiada prawo do korzystania z Materiałów do celów związanych z realizacją niniejszej Umowy oraz posiada prawo do dysponowania nimi na zasadach określonych w niniejszej Umowie.
2. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że Materiały, ani korzystanie z nich przez Zamawiającego zgodnie z Umową, nie będą naruszać praw własności intelektualnej osób trzecich, w tym praw autorskich, patentów.
3. Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 Umowy, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Materiałów, których jest Autorem oraz prawo do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, oraz przenoszenia tych praw na inne osoby, oraz przenoszenia praw nabytych na podstawie Umowy na inne osoby wraz z prawem do dokonywania w nich zmian, wykonywania praw zależnych. Przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz wykonywanie zależnych praw autorskich, o których mowa w niniejszym ustępie, uprawnia do nieograniczonego w czasie rozporządzania i korzystania z Materiałów na następujących polach eksploatacji:

1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Materiałów - wytwarzanie jakąkolwiek techniką egzemplarzy Materiałów w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Materiały utrwalono wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
3) w zakresie rozpowszechniania Materiałów w sposób inny niż określony w pkt 2 - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
4) rozpowszechnianie w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
5) wykorzystywania Materiałów lub ich dowolnych części do prezentacji, łączenie fragmentów z innymi utworami, sporządzanie wersji obcojęzycznych;
6) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których Materiały utrwalono - wprowadzanie do obrotu przy użyciu Intranetu, Internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
7) wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej, w tym do Internetu;
8) dowolnego przetwarzania Materiałów, w tym dowolne zmiany, adaptacje, modyfikacje Materiałów, wykorzystywanie Materiałów jako podstawę lub materiał wyjściowy do tworzenia innych utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Materiałów obejmuje również prawo do korzystania, pobierania pożytków i rozporządzenia wszelkimi opracowaniami Dokumentacji wykonanymi przez Zamawiającego na zlecenie.
5. Wykonawca wraz z powyższym przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zezwala Zamawiającemu na wykonywanie zależnych praw autorskich na polach eksploatacji określonych w ust. 3 powyżej, oraz upoważnia Zamawiającego do zlecania osobom trzecim wykonywania tych zależnych praw autorskich.
6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw zależnych do Materiałów nastąpi bezwarunkowo z chwilą podpisania przez Strony odpowiedniego Protokołu Odbioru Szkolenia.
7. Z chwilą przeniesienia autorskich praw majątkowych przechodzi na Zamawiającego własność nośników, na których utrwalono Materiały.

8. W wypadku Materiałów, których Wykonawca nie jest Autorem, Wykonawca udziela Zamawiającemu niewyłącznej, nieograniczonej czasowo ani terytorialnie licencji na korzystanie z Materiałów w celach związanych z realizacją Umowy na poniższych polach eksploatacji:
   1) w zakresie zwielokrotniania i utrwalania Materiałów - wytwarzanie jakąkolwiek techniką egzemplarzy Materiałów, w tym techniką drukarską, reprograficzną, cyfrową, na potrzeby Zamawiającego;
   2) udostępnienie, w tym użyczenie, Materiałów w jednostkach zatrudniających uczestników Szkolenia;
   3) rozpowszechnianie w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
   4) wykorzystywania Materiałów lub ich dowolnych części do prezentacji, łączenie fragmentów z innymi utworami, sporządzanie wersji obcojęzycznych;
   5) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których Materiały utrwalono - wprowadzanie do obrotu przy użyciu Intranetu, Internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe,
   6) wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej, w tym do Intranetu, Internetu;
   7) wykorzystywania Materiałów w działalności Zamawiającego;
   8) publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
9. Licencja może zostać wypowiedziana jedynie w przypadku rażącego naruszenia jej warunków z zachowaniem 12 miesięcznego okresu wypowiedzenia .
10. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z przeprowadzonymi szkoleniami lub Materiałami, w tym zarzucających naruszenie praw własności intelektualnej, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty procesu, doradztwa prawnego, oraz koszty odszkodowań. W szczególności, w razie wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie Zamawiającego.

§ 8

Prawo audytu

1. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia audytu sposobu realizacji Umowy przez Wykonawcę.
2. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie audytu osobie trzeciej.
3. Zamawiający jest zobowiązany poinformować Wykonawcę o audycie z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, podając listę audytorów upoważnionych do przeprowadzenia audytu.
4. Wykonawca jest zobowiązany:
   1) udostępnić audytorom dokumentację związaną z realizacją Umowy;
   2) udzielić odpowiedzi na pytania audytorów na piśmie nie później niż w terminie 3 dni roboczych.
5. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia kontroli wykonania Umowy przez instytucje zarządzające funduszami, z których finansowana jest niniejsza Umowa, Komisję Europejską lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów, w tym w szczególności do umożliwienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę nieograniczonego dostępu do miejsc, w których realizowana jest Umowa do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z realizacją Umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy do dnia 31 grudnia 2023 r. w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Umowy.

§ 9

Cesja praw

Przeniesienie przez Wykonawcę niniejszej Umowy jej praw i obowiązków wynikających z postanowień tej Umowy na osobę trzecią, wymaga dla swej ważności pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10

Doręczenia

1. Strony zgodnie ustalają, iż wszelkiego rodzaju zawiadomienia przewidziane przepisami prawa zostaną doręczone drugiej stronie osobiście lub za pomocą listu poleconego.
2. Strony zgodnie ustalają, iż zawiadomienia przeznaczone dla **Zamawiającego** będą doręczane na adres: pl. Bankowy 3/5, 00 – 950 Warszawa, Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych.
3. Strony zgodnie ustalają, iż zawiadomienia przeznaczone dla **Wykonawcy** będą doręczane na adres: …….……..
4. Strony niniejszej Umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego zawiadomienia o zmianie adresu dla doręczeń.

§ 11

Warunki odstąpienia od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy
2. Zamawiającemu oprócz przypadków przewidzianych w Kodeksie Cywilnym i ust 1 przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, gdy:
   1) opóźnienie Wykonawcy w stosunku do któregokolwiek z terminów, określonych w programie szkoleń przekroczy 10 dni ;
   2) nieprzedstawienia programu szkoleń w terminie określonym w § 2 ust 1.
   3) jeżeli suma kar umownych nałożonych na Wykonawcę przekroczy wartość wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 Umowy;
   4) w przypadku bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania Umowy, w przypadku gdy Wykonawca będzie wykonywał prace w sposób wadliwy lub sprzeczny z Umową;
   5) w przypadku nieuwzględnienia w terminie o którym mowa § 2 ust. 2 uwag do programu szkoleń.

3. Prawo odstąpienia o którym mowa w ust. 2 Zamawiający może wykonać w terminie do 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach skutkujących możliwością odstąpienia od Umowy jednak nie później niż 30 dni od dnia określonego w § 3 ust. 1.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy nastąpić mogą w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, w formie aneksu podpisanego przez każdą ze stron jedynie w okolicznościach przewidzianych w art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W sprawach nie unormowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o „Prawie autorskim i prawach pokrewnych" (Dz.U. z 2016 r. poz. 666) i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.).
3. Wszelkie spory wynikłe przy realizacji niniejszej Umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Wykonawca **Zamawiający**

....

Załącznik Nr 1 Opis Przedmiotu Zamówienia
Załącznik Nr 2 Protokół Odbioru Szkolenia
Załącznik Nr 3 Obowiązki informacyjne beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 1
do Umowy nr ……..
Warszawa, ……..

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń
dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i pracowników Jednostek Administracji Rządowej podległych wojewodzie mazowieckiemu
w ramach projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 „Wdrożenie i popularyzacja e-usług realizowanych przez administrację rządową w województwie mazowieckim (WiPER)"

Część I

1. **Przedmiot zamówienia:**

L.	Temat szkolenia	Liczba uczestników	Maksymalna przewidywana wartość szkolenia w zł	Minimalna przewidywana liczba dni szkolenia	Wartość szkolenia w zł	Koszt szkolenia 1 osoby w zł
1	Szkolenie związane ze świadczeniem e-usług na platformie e-PUAP, a także funkcjonowaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, w tym: • Stworzenie i publikacja opisu usługi elektronicznej • Zdefiniowanie karty usługi • Połączenie usługi z odpowiednią aplikacją i formularzem • Opublikowanie kompletnej usługi • Modyfikacja już opublikowanej usługi • Modyfikacja formularza w już opublikowanej usłudze	20	13 000,00	2		

Czynnikiem decydującym przy wyborze Wykonawcy będzie cena i doświadczenie trenera.

II. Charakterystyka zamówienia:

1. Wykonawca zapewni zespół realizujący zamówienie, składający się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, dające rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.

2. Wykonawca zapewni uczestnikom klimatyzowane i przystosowane do wielkości grup oraz rodzaju zajęć, sale dydaktyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy (maksymalnie 20 osobowe).
3. Sesje szkoleniowe muszą odbywać się w Warszawie.
4. Sesje szkoleniowe będą odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
5. Szkolenie realizowane będzie w miejscach wskazanych w programie szkoleń przez co najmniej 7 godzin zegarowych w każdym dniu szkoleniowym.
6. Każdy uczestnik szkolenia, po zakończeniu szkolenia otrzyma certyfikat lub zaświadczenie, a zamawiający jego kopię.
7. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe (zgodne z zakresem tematycznym) w wersji papierowej i elektronicznej.
8. Wykonawca zapewni pomieszczenie socjalne przeznaczone do wykorzystania w przerwach na posiłki.
9. Wykonawca zapewni dwie przerwy kawowe podczas każdego dnia szkoleniowego. W ramach każdej przerwy kawowej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia: kawy, mleka do kawy lub śmietanki, herbaty, cukru, wyrobów cukierniczych, zimnych napoi - woda mineralna; w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.
10. Wykonawca zapewni jeden gorący posiłek podczas każdego dnia szkoleniowego, składający się z dwóch dań; w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.
11. Wszystkie materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej zostaną oznaczone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Informacje jakie powinny być umieszczone na materiałach szkoleniowych, Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość skonsultowania z trenerem omawianych podczas szkolenia zagadnień w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

Część II

1. **Przedmiot zamówienia:**

Temat szkolenia	Liczba uczestników	Maksymalna przewidywana wartość szkolenia w zł	Minimalna przewidywana liczba dni szkolenia	Wartość szkolenia w zł	Koszt szkolenia 1 osoby w zł
Umiejętności wdrożenia i świadczenia e-usług na rzecz osób fizycznych i przedsiębiorstw, prawa i obowiązki stron wynikające z przepisów dotyczących elektronicznej komunikacji z urzędem, w tym: • *Analiza procesów + podstawy BPMN z elementami warsztatu* 1. Organizacja funkcjonalna, a podejście procesowe. 2. Struktura macierzowa. 3. Usługa, e-usługa – definicje, aspekty prawne. 4. Praktyczne aspekty procesu vs definicje. 5. Proces end-2-end. 6. Poziomy procesów i ich hierarchia. 7. Modele referencyjne – czyli jak to wszystko poukładać. 8. Beneficjenci zarządzania procesami: warsztat 9. Definiowanie procesu – warsztat SIPOC. 10. Mapa procesu „as is”, a mapa procesu „as should be”. 11. Poziom szczegółowości opisu procesu. 12. Definiowanie wymagań dla narzędzi IT. 13. Zapoznanie się z interfejsem narzędzia np. BizAgi Modeler 14. Wprowadzenie do notacji BPMN. 15. Pojęcia: POOL i LANE 16. Aktywności, podprocesy i procesy. 17. Zdarzenia i ich podział. 18. Bramki: XOR (albo), OR (lub), AND (i). 19. Warsztat: mapowanie przykładowego procesu szkoleniowego (ćwiczenie indywidualne) 20. Omówienie ćwiczenia.	100	65 000,00	3		

Czynnikiem decydującym przy wyborze Wykonawcy będzie cena i doświadczenie trenera.

II. Charakterystyka zamówienia:

1. Wykonawca zapewni zespół realizujący zamówienie, składający się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, dające rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.
2. Wykonawca zapewni uczestnikom klimatyzowane i przystosowane do wielkości grup oraz rodzaju zajęć, sale dydaktyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy (maksymalnie 20 osobowe).
3. Sesje szkoleniowe muszą odbywać się w Warszawie.
4. Sesje szkoleniowe będą odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
5. Szkolenie realizowane będzie w miejscach wskazanych w programie szkoleń przez co najmniej 7 godzin zegarowych w każdym dniu szkoleniowym.
6. Każdy uczestnik szkolenia, po zakończeniu szkolenia otrzyma certyfikat lub zaświadczenie, a zamawiający jego kopię.
7. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe (zgodne z zakresem tematycznym) w wersji papierowej i elektronicznej.
8. 1Wykonawca zapewni pomieszczenie socjalne przeznaczone do wykorzystania w przerwach na posiłki.
9. Wykonawca zapewni dwie przerwy kawowe podczas każdego dnia szkoleniowego. W ramach każdej przerwy kawowej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia: kawy, mleka do kawy lub śmietanki, herbaty, cukru, wyrobów cukierniczych, zimnych napoi - woda mineralna; w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.
10. Wykonawca zapewni jeden gorący posiłek podczas każdego dnia szkoleniowego, składający się z dwóch dań; w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.
11. Wszystkie materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej zostaną oznaczone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Informacje jakie powinny być umieszczone na materiałach szkoleniowych, Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość skonsultowania z trenerem omawianych podczas szkoleń zagadnień w okresie 30 dni po zakończeniu każdego szkolenia, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

Część III

1. **Przedmiot zamówienia:**

Temat szkolenia	Liczba uczestników	Maksymalna przewidywana wartość szkolenia w zł	Minimalna przewidywana liczba dni szkolenia	Wartość szkolenia w zł	Koszt szkolenia 1 osoby w zł
Ogólne zasady tworzenia formularzy na ePUAP2	3	1 800,00	1		

Czynnikiem decydującym przy wyborze Wykonawcy będzie cena i doświadczenie trenera.

II. Charakterystyka zamówienia:

1. Wykonawca zapewni zespół realizujący zamówienie, składający się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, dające rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.
2. Wykonawca zapewni uczestnikom klimatyzowane i przystosowane do wielkości grup oraz rodzaju zajęć, sale dydaktyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy (maksymalnie 20 osobowe) .
3. Sesje szkoleniowe muszą odbywać się w Warszawie.
4. Sesje szkoleniowe będą odbywać się od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
5. Szkolenie realizowane będzie w miejscach wskazanych w programie szkoleń przez co najmniej 7 godzin zegarowych w każdym dniu szkoleniowym.
6. Każdy uczestnik szkolenia, po zakończeniu szkolenia otrzyma certyfikat lub zaświadczenie, a zamawiający jego kopię.
7. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe (zgodne z zakresem tematycznym) w wersji papierowej i elektronicznej.
8. Wykonawca zapewni pomieszczenie socjalne przeznaczone do wykorzystania w przerwach na posiłki.
9. Wykonawca zapewni dwie przerwy kawowe podczas każdego dnia szkoleniowego. W ramach każdej przerwy kawowej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia: kawy,

mleka do kawy lub śmietanki, herbaty, cukru, wyrobów cukierniczych, zimnych napoi - woda mineralna; w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.

10. Wykonawca zapewni jeden gorący posiłek podczas każdego dnia szkoleniowego, składający się z dwóch dań; w ilościach odpowiadających liczbie uczestników.
11. Wszystkie materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej zostaną oznaczone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. Informacje jakie powinny być umieszczone na materiałach szkoleniowych, Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość skonsultowania z trenerem omawianych podczas szkoleń zagadnień w okresie 30 dni po zakończeniu każdego szkolenia, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

Załącznik nr 2
do Umowy Nr……..

Warszawa, …….

Protokół Odbioru Szkolenia

1. Data przeprowadzenia odbioru: ……..……
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru: ……..
3. Osoby uczestniczące:

   Przedstawiciel Zamawiającego: .....

   Przedstawiciel Wykonawcy: ……..
4. Nazwa szkolenia: …….
5. Termin przeprowadzenia szkolenia (liczba godzin wynikająca z Umowy):

……

6. Nazwiska i imiona wykładowców: …….

……....

7. Wnioski dot. zgodności przeprowadzonego szkolenia z Umową:

……

……

8. Zastrzeżenia dot. jakości szkolenia z powołaniem się na odp. materiały (pisemne opinie uczestników, wyniki sprawdzianu itp.):

……

……

9. Decyzja o odbiorze szkolenia lub o jego nieodebraniu:.

……

Załącznik nr 3
do Umowy nr ……..

Warszawa, ……..

Obowiązki informacyjne beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

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, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa – marką Mazowsze**:

   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 oraz tablice informacyjne i plakaty,

   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 (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;

c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);

d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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 projektu. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

❶ **Znak Funduszy Europejskich (FE)** złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz odwołania do Programu Regionalnego. Fundusze Europejskie Program Regionalny	❷ **Znak Unii Europejskiej (UE)** złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt. *Wariant I: dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)* Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny *Wariant II: dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)* Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego *Wariant III: dofinansowanie z EFRR + EFS lub finansowanie działań dotyczących innego funduszu niż źródło finansowania* Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
❸ **Znak marki Mazowsze (logo promocyjne województwa mazowieckiego):** Mazowsze. serce Polski	
Zestawienie znaków – układ poziomy: Fundusze Europejskie Program Regionalny · Mazowsze. serce Polski · Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny Fundusze Europejskie Program Regionalny · Mazowsze. serce Polski · Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Mazowsze. serce Polski | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Poszczególne znaki oraz zestawienie dla oznaczeń w ramach RPO WM 2014-2020 dostępne są w serwisie internetowym RPO WM – ***www.funduszedlamazowsza.eu/promocja***.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny mówiący o tym z jakich środków finansowany jest dany projekt/inwestycja/wydatek (np.: *Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020*).

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub/i Funduszu Społecznego**, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę **powyżej 500 tys. euro** i który dotyczy: **a) działań w zakresie infrastruktury,** lub **b) prac budowlanych.**	**Tablica informacyjna** (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę **powyżej 500 tys. euro**, który polegał na: **a) działaniach w zakresie infrastruktury,** lub **b) pracach budowlanych,** lub **c) zakupie środków trwałych.**	**Tablica pamiątkowa** (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli **nie jesteś zobowiązany do**: **a) umieszczania tablicy informacyjnej,**	**Plakat** (w trakcie realizacji projektu)

lub **b) umieszczania tablicy pamiątkowej.**	

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro oprócz obowiązkowego plakatu przy swoim projekcie możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową.

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz logo marki Mazowsze,
- adres portalu *www.mapadotacji.gov.pl*.

Wzór tablicy informacyjnej, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

Wzory tablic znajdziesz w Internecie na portalu FE *www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja* i w serwisie RPO WM – *www.funduszedlamazowsza.eu/promocja*.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80 x 120 cm** (wymiary europalety).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m^2**, np. w projektach dotyczących infrastruktury kolejowej lub drogowej.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac, aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby treść była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone

są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, możesz umieścić ją w swojej siedzibie lub w innym miejscu zapewniającym możliwość jej przeczytania.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80 x 120 cm** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m^2**.

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 (wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych, itp.). Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3** (29,7 x 42 cm). Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4** (21 x 29,7 cm).

3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku

inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

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

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze **A3** (arkusz o wymiarach 29,7×42 cm lub 42 x 29,7 cm). Jeżeli będzie istniała możliwość narażenia go na działanie czynników zewnętrznych (np. atmosferycznych), może być zalaminowany lub 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.

3.9 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, UE oraz logo marki Mazowsze,
- adres portalu *www.mapadotacji.gov.pl*.

Przygotowaliśmy 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 czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory plakatów udostępnione zostały w serwisie RPO WM *www.funduszedlamazowsza.eu* oraz na portalu FE *www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja*.

3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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.

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji, terminów lub wielkości oznaczeń projektu.

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

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- logo **marki Mazowsze,**
- **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?

Jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala, znaki i informacje o projekcie możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/ podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów, jednak w taki sposób, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

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, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz logo marki Mazowsze (logotyp RPO WM). Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz dodatkowo uzupełnić zestawienie znaków swoim logo (zasady rozdział 6.3 str. 10).

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, UE oraz marki Mazowsze 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:

Unia Europejska	Unia Europejska
Unia Europejska	Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie, Unia Europejska oraz – logo marki Mazowsze (logotyp RPO WM).

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

4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

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

- cele projektu,
- planowane efekty,

- całkowitą wartość projektu,
- wysokość dofinansowania Funduszy Europejskich.

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

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

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

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

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

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej oraz logo marki Mazowsze?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich 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 w przypadku np. publikacji, że tylko jedna pierwsza lub ostatnia strona, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

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

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Logo marki Mazowsze umieszczone będzie zawsze pomiędzy tymi znakami (jako pierwsze za znakiem FE).

Uwaga! Przy tworzeniu zestawu logotypów dla RPO WM 2014-2020 należy zwrócić uwagę na zapis pod słownym odniesieniem do Unii Europejskiej dotyczący funduszu, z którego otrzymałeś dofinansowanie.

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, znak Unii Europejskiej na dole, a logo marki Mazowsze umieszczasz pomiędzy tymi znakami (pierwsze za znakiem FE).

Przykładowy układ pionowy:

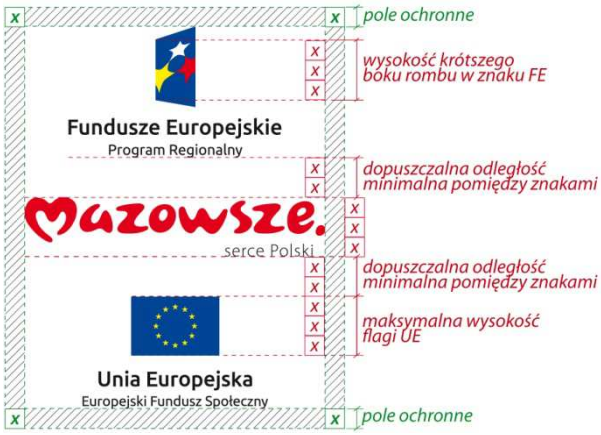
Zestawienia znaków znajdziesz w serwisie RPO WM *www.funduszedlamazowsza.eu/promocja*.

Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu poziomym muszą zostać zamieszczone z zachowaniem proporcji, minimalnych odległości pomiędzy znakami oraz w polu ochronnym dla zestawienia logotypów. Wszystkie wymiary określane są w modułach *x*, które są równe 1/3 wysokości krótszego boku rombu w znaku Funduszy Europejskich:

Układ poziomy:

Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu pionowym muszą zostać zamieszczone z zachowaniem proporcji, minimalnych odległości pomiędzy znakami oraz w polu ochronnym dla zestawienia logotypów.

Układy pionowe:



Zestawienia znaków znajdziesz w serwisie RPO WM *www.funduszedlamazowsza.eu/promocja*.

6.3 Liczba znaków

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

Układ poziomy:

Układ pionowy:

Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu pionowym muszą zostać zamieszczone z zachowaniem proporcji. Wysokość znaku nie może być większa niż wysokość krótszego boku rombu w symbolu graficznym Funduszy Europejskich ani szersza niż napis „Fundusze Europejskie" w logotypie Programu. Minimalna odległość pomiędzy poszczególnymi znakami, nie może być mniejsza niż 2x krótszego boku rombu w symbolu graficznym Funduszy Europejskich.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach, możesz umieścić dodatkowy znak jako logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: FE – marka Mazowsze – UE). 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, UE oraz logo marki Mazowsze 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 logotypu RPO WM w wersji czarno-białej:

Uwaga! Przy tworzeniu zestawu logotypów dla RPO WM 2014-2020 należy zwrócić uwagę na zapis pod słownym odniesieniem do Unii Europejskiej dotyczący funduszu, z którego otrzymałeś dofinansowanie.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków znajdziesz w serwisie RPO WM – *www.funduszedlamazowsza.eu/promocja*.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, Unia Europejska oraz marki Mazowsze na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych 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.

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

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.

7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów?

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 w zestawie RPO WM wspólny znak **Fundusze Europejskie**:

8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu 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".

W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do Programu Regionalnego oraz odpowiedniego funduszu. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie znaku marki Mazowsze nie jest obowiązkowe.

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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.

Więcej informacji nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajduje się w „*Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*" zamieszczonym na portalu FE *www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja* i w serwisie RPO WM – *www.funduszedlamazowsza.eu/promocja*.