

Zasady naboru ofert na organizowanie działań informacyjno-promocyjnych pn. „Fundusze Europejskie dla dostępności” (zwane dalej „Zasadami”)

Fundusze Europejskie dla dostępności

Zapraszamy partnerów społeczno-gospodarczych do składania ofert na organizowanie działań informacyjno – promocyjnych i edukacyjnych mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat dostępności w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2014-2020. Dostępność rozumiemy jako projektowanie usług, produktów, rozwiązań uniwersalnych, z których może skorzystać każdy, szczególnie osoba z niepełnosprawnością, osoba starsza bądź osoba z tymczasową niedyspozycją.

Grupą docelową powinni być odbiorcy Funduszy Europejskich (zwani dalej FE) w Polsce oraz odbiorcy [Programu Dostępność Plus](#).

Organizatorem naboru jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (zwane dalej MFiPR), którego zadania w zakresie promocji Funduszy Europejskich na rzecz programów krajowych (dalej KPO) realizuje Departament Promocji Funduszy Europejskich (zwany dalej DIP). Pełni on rolę Instytucji do spraw koordynacji informacji i promocji w Umowie Partnerstwa. Zgodnie z tym DIP dąży także do zidentyfikowania najlepszych inicjatyw dotyczących FE i włączenia się w ich organizację pokrywając wraz z Instytucjami Zarządzającymi KPO (w przypadku zgłoszenia projektów dotyczących wyłącznie 1 KPO) koszty z tym związane.

Warunki współpracy określone są w niniejszych Zasadach.

I. PARTNERZY.

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o pokrycie kosztów to:

1. partnerzy gospodarczy i społeczni,

2. właściwe podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, w tym organizacje pozarządowe oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji.

– określani w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego¹, zwani dalej „Wykonawcami”².

Wymienione podmioty mogą również realizować inicjatywy we współpracy z mediami³. Jednak media nie mogą samodzielnie startować w konkursie. Mogą one aplikować do konkursu tylko na zasadzie współpracy z uprawnionymi podmiotami. Może ona odbywać się w formie różnego rodzaju porozumień czy konsorcjum jako dobrowolne zrzeszenie różnych organizacji w związku z potrzebą realizacji wspólnego projektu dotyczącego FE i dostępności.

Powstałe w wyniku współpracy materiały mediowe (tj.: artykuły w prasie, audycje w radio, audycje w TV, materiały do internetu) muszą dotyczyć aspektów merytorycznych związanych z tematyką FE i dostępności. Ich koszty nie mogą stanowić więcej niż 60% środków przyznanych Wykonawcy na pokrycie wydatków dotyczących organizacji projektu. Działania mediowe mają przede wszystkim wspomagać działania informacyjno-promocyjne i edukacyjne założone w ofercie.

2. O pokrycie kosztów nie może ubiegać się podmiot, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) jest osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- 2) prowadzi swoją podstawową działalność jako agencja reklamowa;

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.);

² Uszczegółowienie ww. podmiotów znajduje się w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 (Rozdział 6 – Środowisko partnerów, Podrozdział 6.1 – Kategoria partnerów, Podrozdział 6.2 – Reprezentatywność partnerów)*.

³ środki społecznego komunikowania o szerokim zasięgu, czyli prasa, radio, telewizja, Internet



- 3) został postawiony w stan upadłości lub likwidacji, zawiesił swoją działalność lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z prawa polskiego;
- 4) planuje świadczenie odpłatnych usług doradczych lub konsultingowych dotyczących FE podczas organizowanego przedsięwzięcia.

II. TEMATYKA I RODZAJE PRZEDSIĘWZIĘĆ ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI.

1. W celu uzyskania pokrycia kosztów przez DIP lub IZ KPO, Wykonawcy mogą zgłaszać oferty realizacji przedsięwzięć edukacyjnych i informacyjno-promocyjnych, których tematyka i zakres są bezpośrednio powiązane z kwestiami FE dla dostępności, w szczególności w formie:

- 1) konferencji
- 2) seminariów lub warsztatów
- 3) szkoleń
- 4) konkursów
- 5) paneli dyskusyjnych lub debat
- 6) spotkań branżowych
- 7) akcji edukacyjnych

Wszystkie powyższe formy mogą odbywać się również on-line (np. webinaria, debaty on-line, e-panele dyskusyjne itp.)

– zwanych dalej „Projektami”.

2. Projekty muszą dotyczyć w całości lub w znacznej części kwestii związanych z promocją zasady dostępności w Funduszach Europejskich, z naborami wniosków dotyczącymi dostępności, podnoszeniem świadomości programu Dostępność Plus (dalej: program D+)

Premiowane będą projekty dotyczące:

- 1) **programu Dostępność Plus i/lub Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej Ustawy)** - działania podnoszące świadomość obejmujące swoim zasięgiem minimum trzy województwa:

- i. mogą być to działania informujące i promujące efekty programu D+



Fundusze Europejskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- ii. informujące o założeniach programu D+, o zmianach w prawie, które spowoduje
 - iii. działania edukacyjne dotyczące Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – co zmieni, jakie wnosi wymagania w stosunku do podmiotów publicznych
- 2) **wsparcia dla przedsiębiorców** – pokazujące możliwości ubiegania się o wsparcie na działania dotyczące dostępności projektów i rozwiązań dla osób ze specjalnymi potrzebami na różnych etapach rozwoju firmy m.in. poprzez instrumenty zwrotne, wsparcie przedsiębiorczości wśród kobiet, prace B+R w zakresie dostępności, wprowadzenie wyników tych prac, jak i ochronę własności przemysłowej;
 - 3) **wsparcia i informacji dla seniorów** – informacje o projektach, w których mogą wziąć udział osoby starsze szczególnie z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu;
 - 4) **wsparcia dla osób dorosłych** zainteresowanych nabyciem lub rozwinięciem posiadanych kompetencji, w tym zagrożonych wykluczeniem cyfrowym – przedstawiające dostępne kursy, szkolenia, nieoprocentowane pożyczki na różne formy kształcenia;
 - 5) **wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami** - informujące i zachęcające osoby z niepełnosprawnościami do tego, aby na równi z innymi brały udział w projektach unijnych;
 - 6) **wsparcia na innowacje społeczne** - poprawa jakości życia, wypracowanie i wdrożenie nowych rozwiązań na rzecz poprawy dostępności produktów i usług np. dla osób z niepełnosprawnościami czy osób starszych o ograniczonej mobilności lub percepcji;
 - 7) **wsparcia dla samorządów, zarządców transportu zbiorowego** – działania podnoszące świadomość obszarów, w których możliwe jest zwiększanie dostępności dla osób o szczególnych potrzebach; działania zapewniające transfer wiedzy nt. możliwych rozwiązań zwiększających dostępność dla osób o szczególnych potrzebach.



3. Zakres tematyczny projektu nie może dotyczyć Wspólnej Polityki Rolnej oraz PO Ryby 2014-2020.
4. Adresatami Projektów mogą być beneficjenci lub potencjalni beneficjenci FE, (w szczególności przedsiębiorcy, organizacje społeczne) ostateczni odbiorcy wsparcia,
5. Środki finansowe, przekazane zgodnie z niniejszymi Zasadami, mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji projektu, w szczególności.:
 - 1) merytorycznego przygotowania i opracowania treści materiałów;
 - 2) wykonania materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 3) tłumaczenia materiałów informacyjnych i promocyjnych lub innych związanych z tematyką projektu;
 - 4) promocji, w tym kosztów zapewnienia identyfikacji wizualnej;
 - 5) wynajmu pomieszczeń;
 - 6) obsługi technicznej projektu (np. wynajem projektora, nagłośnienia, itp.)
 - 7) kosztów transmisji w internecie;
 - 8) w przypadku formy on-line koszty jego organizacji np. webinarium - narzędzia i obsługa niezbędna do jego przeprowadzenia);
 - 9) dostosowania wydarzenia do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. zapewnienie napisów, tłumacza PJM);
 - 10) cateringu;
 - 11) zakwaterowania, wyżywienia organizatorów lub uczestników projektu;
 - 12) promocji w mediach (m.in.: artykuły w prasie, spoty w radio, TV) - nie więcej niż 60% przyznanych środków.
6. Powstałe w wyniku realizacji projektu materiały merytoryczne muszą dotyczyć stosowania standardów dostępności w projektach z FE oraz Programu Dostępność Plus.
7. Udział w projekcie i wydarzeniach z nim związanych musi być bezpłatny dla uczestników. Wykonawca nie może czerpać zysku z organizacji projektu. (spotkania/wydarzenia nie mogą być odpłatne)
8. Wszystkie materiały wytworzone w ramach realizacji projektu muszą być oznakowane zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej projektów FE – w tym

logotypem FE w przypadku projektu dotyczącego więcej niż jednego programu operacyjnego, a w przypadku jednego programu operacyjnego – logotypem odpowiednim dla tego programu.

9. Wszystkie wydatki w projekcie muszą być ponoszone zgodnie z wytycznymi [dot. kwalifikowalności wydatków](#).⁴ Wytyczne te opisują jakie wydatki można pokryć ze środków funduszy europejskich, a jakie nie będą uznane oraz w jaki sposób ponosić wydatki w sposób konkurencyjny
10. Projekty muszą zostać zrealizowane **do 31 października 2020 r.**

III. FORMY WSPARCIA JAKIE MOŻE OTRZYMAĆ DANY PROJEKT

1. DIP lub IZ którego projekt dotyczy może włączyć się w organizację projektu poprzez:
 - 1) pokrycie kosztów realizacji projektu do kwoty maksymalnie 50 000 zł brutto;
 - 2) nieodpłatne udostępnienie Wykonawcy materiałów o tematyce dotyczącej FE: materiałów informacyjnych, promocyjnych, roll-up;
 - 3) nieodpłatne zapewnienie miejsca organizacji wydarzenia związanego z projektem w gmachu MFiPR – w miarę możliwości organizacyjnych i w konsultacji ze służbami administracyjnymi urzędu – dotyczy tylko przypadków uzasadnionych charakterem i rangą wydarzenia.

IV. NABÓR OFERT ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA.

1. DIP ogłasza nabór ofert na organizację projektów na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl, w zakładce „Weź udział w promocji Funduszy Europejskich”

⁴ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spoecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

2. W ogłoszeniu o naborze ofert DIP określi termin, do którego Wykonawcy mogą zgłaszać oferty.
3. Oferty należy przygotować na Formularzu Ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Zasad. Zgłoszenie jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad.
4. Wykonawca może zgłosić tylko jedną ofertę.
5. Formularz Ofertowy (w formie papierowej albo elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem) należy kierować wyłącznie na adres: promocjadostepnosci@mfi.gov.pl. Do zgłoszenia należy również dołączyć wersję DOC i DOCX Formularza Ofertowego.
6. Za datę złożenia Formularza Ofertowego uznaje się datę jego wpływu na adres poczty elektronicznej: promocjadostepnosci@mfi.gov.pl
7. Każdorazowo po wpłygnięciu Formularza Ofertowego zostanie wysłane potwierdzenie o jego przyjęciu na adres poczty elektronicznej, z którego Formularz Ofertowy został wysłany.

V. WYBÓR OFERT.

1. OCENA FORMALNA

1.1 Złożone Formularze Ofertowe podlegają ocenie formalnej. Oceny formalnej dokonuje Sekretarz Komisji powołany przez Dyrektora DIP w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

1.2 Na tym etapie odrzucane są oferty:

- 1) podmiotów nieuprawnionych do złożenia oferty, tj. podmiotów niespełniających wymogów określonych w rozdziale I (niemogących być Wykonawcami);
- 2) dotyczące przedsięwzięć niespełniających warunków wymienionych w rozdziale II;
- 3) nie będące odpowiedzią na ogłoszenie;
- 4) przygotowane i przesłane w inny sposób niż określony w rozdziale IV pkt 3-5;
- 5) przesłane po wskazanym w ogłoszeniu terminie.



1.3 W przypadku, gdy do oferty nie załączono wymaganych dokumentów lub oferta zawiera oczywiste pomyłki lub braki formalne (np. brak podpisu osoby upoważnionej), Sekretarz Komisji wzywa drogą elektroniczną Wykonawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania poprawek lub uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez dalszego biegu. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

1.4 Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w wersji papierowej albo elektronicznej podpisanej podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu, należy kierować wyłącznie na adres:
promocjadostepnosc@mfi.pr.gov.pl.

1.5 Stanowisko Komisji w przedmiocie oceny formalnej oferty jest ostateczne.

2. OCENA MERYTORYCZNA I BUDŻETOWA.

2. 1. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję, pod kątem merytorycznym i budżetowym.

2. 2. Komisję powołuje Dyrektor DIP.

2. 3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) co najmniej 3 przedstawicieli DIP (w tym Przewodniczący i Sekretarz Komisji);
- 2) przedstawiciele Biura Komunikacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 3) przedstawiciele Departamentów pełniących rolę Instytucji Zarządzającej programem krajowym;
- 4) zewnętrzni eksperci – jeśli istnieje taka potrzeba.

2. 4. Komisja analizuje nadesłane oferty, biorąc pod uwagę:

- 1) zakres tematyczny projektu oraz jego powiązanie z tematyką FE,
- 2) premiowane projekty i zasadność dotarcia do grupy docelowej,
- 3) budżet projektu oraz celowość zaplanowanych w ramach budżetu wydatków,



2. 5. Na etapie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się drogą elektroniczną do Wykonawcy z prośbą o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia i poprosić o dokonanie stosownych poprawek i/lub uzupełnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty wezwania.

W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania poprawek lub uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez dalszego biegu. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Wykonawca może wystąpić z prośbą o przedłużenie terminu składania wyjaśnień, uzupełnień lub poprawek. Prośba ta musi zostać zaakceptowana przez Komisję.

2. 6. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia przekazywane w wersji papierowej albo elektronicznej podpisanej podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu. Zgłoszenia należy kierować wyłącznie na adres: promocjadostepnosci@mfipr.gov.pl

2. 7. Komisja może zaproponować:

- 1) udział w części zaplanowanych działań przez Wykonawcę,
- 2) inną formę włączenia się DIP w Projekt niż proponowana przez Wykonawcę,
- 3) inną niż proponowana przez Wykonawcę kwotę pokrycia kosztów realizacji projektu, lecz nie wyższą niż określona w rozdziale III.

2. 8. Stanowisko Komisji w przedmiocie oceny merytorycznej i oceny budżetowej oferty jest ostateczne.

3. SPOSÓB WYBORU OFERT.

3. 1. Po dokonaniu przez Komisję oceny ofert, członkowie Komisji przygotowują Karty oceny zawierające uzasadnienie podjętej przez nich decyzji. Kartę oceny podpisują wszyscy, biorący udział w ocenie, członkowie Komisji.
3. 2. Sekretarz sporządza listę Projektów rekomendowanych do włączenia się przez DIP w ich realizację wraz z podaniem informacji nt. formy udziału i/lub kwoty, jaka zostanie przekazana na realizację projektu.
3. 3. Listę, o której mowa w ppkt 3.2., Komisja przekazuje do akceptacji właściwego Ministra nadzorującego DIP. W oparciu o stanowisko Ministra w przedmiocie



rekomendacji Komisji, Sekretarz Komisji opracowuje ostateczną listę projektów, w których organizację włączy się DIP. W ramach tej listy zostaną wskazane zakres, forma udziału DIP i/lub proponowana poszczególnym Wykonawcom kwota przeznaczona na pokrycie kosztów projektów.

3. 4. Każdy z Wykonawców, o których mowa w ppkt 3.3., zostanie pisemnie (drogą mailową) powiadomiony o proponowanym zakresie, formie udziału DIP w realizację projektu i/lub proponowanej kwocie przeznaczonej na pokrycie jego kosztów.
3. 5. DIP włączy się w organizację projektu wskazanego na liście, o której mowa w ppkt 3.3., wyłącznie za uprzednią zgodą Wykonawcy.
DIP poinformuje pisemnie (drogą mailową) Wykonawców, w których projekty nie włączy się organizacyjnie.
3. 6. Wykonawca, który otrzymał powiadomienie, o którym mowa w ppkt 3.4., może w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. powiadomienia pisemnie odmówić zgody na zaproponowane przez DIP zakres, formę i/lub kwotę przeznaczoną na pokrycie kosztów projektu. Za datę udzielenia przez Wykonawcę informacji o ww. odmowie zgody uznaje się datę faktycznego wpływu pisma w formie papierowej albo elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem Pismo należy wysłać na adres mejlowy: promocjadostepnosci@mfi.gov.pl.
3. 7. Brak pisemnej odmowy zgody w terminie określonym w ppkt 3.6. jest równoznaczne ze zgodą Wykonawcy na proponowane przez DIP zakres, formę udziału i/lub kwotę przeznaczoną na pokrycie kosztów włączenia się w organizację projektu.
3. 8. W przypadku pokrycia kosztów projektu, zostanie zawarta z Wykonawcą umowa, sporządzona w formie pisemnej według wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad. Dla potrzeb zawarcia umowy Wykonawca przekaże w terminie wskazanym przez DIP następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie i partnerów społecznych konieczne jest załączenie statutu określającego ich cele i zadania;

- 2) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w przypadku podpisywania umowy przez osoby umocowane do tej czynności;
 - 3) oryginał Formularza Ofertowego, uwzględniający zmiany, które zostały wprowadzone w wyniku ustaleń w ramach jego oceny.
3. 9. Odmowa podpisania przez Wykonawcę umowy, o której mowa w ppkt 3.8., lub nieprzekazanie dokumentów wskazanych w ppkt 3.8 w terminie określonym przez DIP, oznacza cofnięcie zgody na proponowane przez DIP włączenie się w organizację projektu.
 3. 10. Włączenie się w organizację projektu przez DIP w innej formie, niż pokrycia kosztów nie wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą.
 3. 11. Wykonawca może wystąpić w trakcie realizacji projektu z prośbą o zmiany terminu, miejsca realizacji, przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków do 10 % kwoty przyznanej przez MFiPR na realizację projektu - bez konieczności zawarcia aneksu do umowy. Prośba ta musi zostać zaakceptowana przez Dyrektora DIP.
 3. 12. Lista projektów, w których organizację włączy się DIP zostanie opublikowana na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl (zakładka: *Weź udział w promocji Funduszy Europejskich*).

VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY.

Od Wykonawcy wymagane będzie udokumentowanie wydatków na realizację projektu i zaakceptowanych przez Zamawiającego, zgodnie z niniejszymi Zasadami oraz postanowieniami umowy, o której mowa w rozdziale V ppkt 3.8. Poniesione wydatki powinny być udokumentowane zgodnie z zapisami rozdz.6.5.1 Różnicowanie rynku wytycznych⁶ Wykonawca otrzyma zwrot kosztów realizacji projektu w formie refundacji poniesionych wydatków, do kwoty maksymalnej określonej w umowie o której mowa w rozdziale V ppkt 3.8.

⁶ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spoecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania informacji właściwym Instytucjom Zarządzającym Programami Krajowymi (IZ PO), Instytucjom Zarządzającym Programami Regionalnymi (IZ RPO) oraz Punktom Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), na ich wniosek, o wszystkich działaniach dot. dofinansowanego projektu podejmowanych będących w kompetencji danej IZ, w sposób umożliwiający umieszczanie tych informacji m.in. na stronach internetowych IZ PO, IZ RPO oraz PIFE.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania DIP programu, regulaminów (jeśli istnieją lub powstaną) oraz informacji o prelegentach, stronie internetowej projektu (jeżeli taka istnieje) i innych niezbędnych kwestiach związanych z realizacją projektu wraz z Formularzem Zgłoszeniowym do udziału w naborze.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania DIP na minimum 14 dni przed organizacją projektu wszelkich materiałów informacyjnych i promocyjnych, propozycji projektów graficznych, itp. Materiały te będą podlegać akceptacji DIP. Niedotrzymanie ww. terminu może skutkować rezygnacją z finansowania przez DIP przygotowania, wydrukowania bądź produkcji danego materiału.
4. W związku z udziałem DIP w realizacji projektu i/lub pokryciem kosztów jego realizacji, Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich etapach jego organizacji, w tym również poprzez swoją stronę internetową, do publicznego informowania o organizacji projektu i wydarzeń z nim związanych przy udziale środków Unii Europejskiej. Dokładną informację z jakiego Funduszu i Programu projekt będzie realizowany i jak o nim informować, zostaną przekazane w dniu podpisania umowy. Akceptując udział DIP w realizacji projektu i/lub pokrycie kosztów jego realizacji, Wykonawca przyjmuje na siebie zobowiązanie do stosowania na wszystkich etapach organizacji projektu zasad określonych w Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (KIW) zamieszczonej na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl, a także do stosowania logo Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej zamieszczonego pod linkiem [!\[\]\(a22ba4e13c745edbf29e51af246c4c12_img.jpg\)

Fundusze Europejskie](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-</div><div data-bbox=)

i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/. Wzory oznaczeń podlegają akceptacji Organizatora.

5. Akceptując udział DIP w realizacji projektu i/lub pokrycie przez niego kosztów jego realizacji, Wykonawca przyjmuje na siebie zobowiązanie do przekazania DIP w terminie 14 dni od dnia zakończenia projektu Raportu z jego realizacji sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Zasad** – wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie przez Wykonawcę wydatków na organizację projektu oraz materiałami (informacyjnymi, promocyjnymi, itp.) dokumentującymi przebieg realizacji projektu.
6. W przypadku włączenia się przez DIP w organizację projektu poprzez pokrycie jego kosztów, szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy określa umowa, o której mowa w rozdziale V pkt 3.8.
7. Wszystkie wydarzenia muszą być również dostosowane do osób z niepełnosprawnością czyli:
 - a. Odbywać się w dostępnym miejscu (posiadać ułatwienia dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz pomieszczenia wyposażone w węzeł sanitarny przystosowany do potrzeb osób z taką niepełnosprawnością)
 - b. W przypadku zgłoszenia się osób Głuchych - zapewnić usługę tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM)
 - c. W przypadku materiałów audiowizualnych zapewnić napisy dla niesłyszących

Szczegółowe wytyczne zawarte są w standardach dostępności

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf

VII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:



Fundusze
Europejskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



1. Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie.
2. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
4. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe, przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
5. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. W przypadku, gdy przed zawarciem umowy zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wpływa na zmianę treści złożonej oferty, w sposób mający lub mogący mieć wpływ na wynik postępowania, zamawiający odrzuca ofertę zawierającą dane osobowe, których przetwarzanie ma zostać ograniczone.
7. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
8. Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.
9. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@mfipr.gov.pl
10. W przypadku przekazywania zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.



Załączniki do Zasad:

załącznik nr 1 Formularz Ofertowy,

załącznik nr 2 Wzór Umowy zasadniczej,

załącznik nr 3 Wzór Raportu z realizacji projektu.

