



Załącznik nr 1 do uchwały nr ..... z dnia .....

**UMOWA NR ...../2020**

zawarta w Szczecinie dnia ..... 2020 r. pomiędzy:

**Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd w osobach:**

..... - ..... Województwa Zachodniopomorskiego

..... - ..... Województwa Zachodniopomorskiego

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa, Centrum Szkoleniowe FRDL w Szczecinie, ul. Kolumba 86, 70-035 Szczecin, KRS:0000052000, reprezentowaną przez Roberta Żarkowskiego – Dyrektora Centrum, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 10 stycznia 2020r. , zwanym dalej „Wykonawcą”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić szkolenia pn. „Rozliczanie wydatków w projektach UE 2014 – 2020 metodami uproszczonymi” dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz dla pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
2. Przedmiot umowy zostanie wykonany w okresie między **26 października 2020 r. – 10 listopada 2020 r.** w formie online.
3. W szkoleniach będzie uczestniczyć maksymalnie 70 osób (słownie: siedemdziesiąt) w trzech grupach szkoleniowych, po 20-25 osób każda. W ramach jednej grupy szkoleniowej przewiduje się 1 dzień szkolenia.
4. Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia w wysokości maksymalnie 70 osób x koszt 1 osoby, czyli 6 650,00 zł netto/brutto.
5. Podczas szkolenia zostanie przerobiony materiał, o którym mowa w ust.11. Dzień szkolenia będzie trwał w godzinach od 8.30-15.30.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników szkolenia (w formie elektronicznej). Materiały szkoleniowe będą opatrzone ciągiem obowiązkowych logotypów oraz informacji słownej o finansowaniu szkolenia, które wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankietyzacji uczestników szkolenia. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy przed terminem szkolenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego podsumowującego szkolenie oraz ocenę realizacji szkolenia na podstawie przeprowadzonych ankiet wraz z rekomendacjami dalszych działań. Raport zostanie przekazany do 5 dni roboczych po zakończeniu ostatniego szkolenia.





9. Po przeprowadzeniu szkolenia Wykonawca, wystawi każdemu z uczestników szkolenia certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu. Certyfikaty będą opatrzone ciągiem obowiązkowych logotypów oraz informacji słownej o finansowaniu szkolenia, które wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
10. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji niniejszej umowy jest:
  - Pani Elżbieta Silny tel. 725 302 313 email: elsilny@frdl.szczecin.pl
11. Zmiana osoby o której mowa § 1 ust. 10 jest możliwa bez konieczności aneksowania umowy. W sytuacji gdy do wskazanej osoby były składane dokumenty zmiana zostanie dokonana po uprzednim dostarczeniu dokumentów jakie były składane w stosunku do wskazanej osoby przez Wykonawcę i pisemnym zaakceptowaniu przez Zamawiającego.
12. Szczegółowy harmonogram, zakres tematyczny szkolenia określa załącznik do niniejszej umowy.

## § 2

### Osoby prowadzące szkolenie

1. Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy będzie prowadzone przez Pana Marka Świć.
2. Wykonawca bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie nie może powierzyć przeprowadzenia szkolenia innej osobie niż wymieniona w uprzednim ustępie.

## § 3

### Wynagrodzenie, obowiązki Zamawiającego

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalne wynagrodzenie w kwocie 6 650,00 zł netto/brutto (słownie: sześć tysięcy sześćset pięćdziesiąt złotych brutto).
2. Zamawiający zastrzega, iż ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia.
3. Koszt szkolenia został wyliczony dla 70 uczestników w trzech grupach po 20-25 osób każda w jednodniowym spotkaniu. W przypadku zmniejszeniu ilości uczestników koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu o kwotę 95,00 zł/ za każdą osobę.
4. Wynagrodzenie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy, w terminie do 21 (słownie: dwudziestu jeden) dni, od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Faktura/Rachunek zostanie wystawiona na następujące dane Zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie  
Ul. Korsarzy 34  
70-540 Szczecin  
NIP: 851-28-71-498
8. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie przelane na rachunek bankowy nr:

Alior Bank S.A. 43 2490 0005 0000 4600 8601 1492
9. Wykonawca zobowiązuje się umieścić na fakturze VAT numeru rachunku bankowego, który został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT.





10. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszty:
  - a) Przygotowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia,
  - b) Wystawienia i dostarczenia w wymaganej liczbie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.
  - c) Technicznej obsługi szkolenia w formie online.
11. Zamawiający przed planowanym szkoleniem przekaze Wykonawcy listę uczestników grup szkoleniowych.
12. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji niniejszej umowy (kontakt/korespondencja z Wykonawcą/podpisanie protokołu odbioru) jest: Pani Anna Fleming-Uss tel. 91 44 10 320, mail: [afleming@wzp.pl](mailto:afleming@wzp.pl).
13. Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą dokonać zmiany umowy, w szczególności przez:
  - a) zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonania umowy lub jej części,
  - b) zmianę sposobu wykonania usługi,
  - c) zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczania wynagrodzenia wykonawcy.

#### § 4

##### Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia za zrealizowanie Umowy, z chwilą przekazania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy lub jej części, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe (bez ograniczeń ilościowych i terytorialnych) do utworu powstałego w trakcie lub w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy.
2. Zamawiający nabywa autorskie prawa majątkowe, o których mowa w ust. 1, na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.).
3. Wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, o których mowa w ust. 1, w ramach wynagrodzenia za zrealizowanie Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego także prawo do wykonywania praw zależnych oraz tworzenia utworów zależnych, dokonywania lub zlecania osobom trzecim dokonywania ich opracowań, w tym ich skrótów i streszczeń oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w ust. 2. Wykonawcy nie przysługuje z powyższych tytułów dodatkowe wynagrodzenie.
4. Wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, o których mowa w ust. 1, Wykonawca przenosi na Zamawiającego także własność nośnika/nośników, na których utrwalone zostały utwory. Z tego tytułu nie przysługuje mu jakiegokolwiek dodatkowe wynagrodzenie.

#### § 5

##### Przetwarzanie danych osobowych

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca podejmuje się przetwarzania danych osobowych, wyłącznie w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy, zgodnie z zapisami zawartymi w załączniku nr 4 do niniejszej Umowy.
2. Czas przetwarzania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.





## § 6

### Kary umowne

1. W wypadku gdy na skutek nienależytego wykonania umowy lub niewykonania przedmiotu umowy Zamawiający odstąpi od umowy lub ją wypowiedzie, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 30% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wartości umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy przez Zleceniobiorcę rozumie się niezrealizowanie szkoleń w całości zgodnie z programami, nieuzasadnione skrócenie zajęć, niedostarczenie pełnej dokumentacji szkoleniowej oraz nieprzeprowadzenie konsultacji przed szkoleniem.
3. W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1 lub 2 nie pokryje całej szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. W przypadku konieczności nałożenia na Wykonawcę kar umownych, Zamawiający skorzysta z możliwości kompensaty kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

## § 7

### Zastrzeżenie formy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy jest załącznik określający szczegółowy harmonogram oraz zakres tematyczny szkolenia.
3. Zastrzeżenie formy określone w ustępie 1 niniejszego paragrafu odnosi skutek także do załączników oraz wszelkich dokumentów, które Strony uczynią w przyszłości załącznikami do Umowy.

## § 8

### Rozstrzygnięcie sporów

1. Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
2. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej, spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 9

### Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może również odstąpić od umowy lub ją wypowiedzieć w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania w określonym terminie z zagrożeniem odstąpienia od umowy w tym trybie.





§ 10

Postanowienia końcowe

Umowa zostaje zawarta w 2 (słownie: dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Za Zamawiającego:

Za Wykonawcę:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Załączniki:

1. Harmonogram z zakresem tematycznym;
2. Opis przedmiotu zamówienia;
3. Oferta cenowa;
4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych.

Akceptuję  
pod względem formalno-prawnym  
data 13.10.2020. podpis   
radca prawny Marek Ososko



ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR: 1..... Z DNIA: .....

### Szczegółowy harmonogram / zakres tematyczny szkolenia

#### HARMONOGRAM:

##### GRUPA nr 1:

dzień 1: ..... r.; godziny: 8.30-15.30

##### GRUPA nr 2:

dzień 1: ..... r.; godziny: 8.30-15.30

##### GRUPA nr 3:

dzień 1: ..... r.; godziny: 8.30-15.30

#### Zakres tematyczny szkolenia:

1. Podstawy prawne, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r., wytyczne KE oraz wytyczne krajowe wprowadzające ryczałtowy system rozliczania wydatków za pomocą metod uproszczonych oraz znane interpretacje w tym zakresie.
2. Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie w kontekście uproszczonych metod rozliczania kosztów – z uwzględnieniem specyfiki projektów grantowych.
3. Tworzenie budżetu projektu w oparciu o koszty uproszczone.
4. Kwalifikowalność kosztów:
  - Charakterystyka poszczególnych form metod uproszczonych:
    - koszty pośrednie,
    - stawki ryczałtowe,
    - kwoty ryczałtowe,
    - stawki jednostkowe.
  - Charakterystyka finansowania niepowiązanego z kosztami danych operacji, lecz opartego na wypełnianiu warunków odnoszących się do postępów we wdrażaniu lub do osiągnięcia celów programów,
  - Ocena kwalifikowalność wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi,
  - Rozliczanie wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi a zakaz podwójnego finansowania,
  - Łączenie różnych metod rozliczania metodami uproszczonymi na poziomie projektu,
  - Wyłączenia ze stosowania kosztów uproszczonych - koszty uproszczone a stosowanie zasady konkurencyjności oraz przepisów Ustawy Pzp,
  - Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków kontrolowane w przypadku kosztów uproszczonych,
  - Oszczędności powstałe w wyniku realizacji projektu.
5. Kontrola projektów rozliczanych metodami uproszczonymi – z uwzględnieniem specyfiki projektów grantowych:
  - zakres czynności kontrolnych,
  - na co zwracają uwagę kontrolujący,
  - sankcje za nieprawidłowości,
  - jaką dokumentację i jak długo należy przechowywać,



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Pomorze Zachodnie**

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



- różnice pomiędzy kontrolą wydatków rozliczonych tradycyjnie a wydatków rozliczonych ryczałtowo,
  - kontrole doraźne i problemowe na miejscu.
6. Korzyści i zagrożenia wynikające ze stosowania kosztów uproszczonych.
  7. Skutki niezrealizowania założeń w projektach rozliczanych metodami uproszczonymi.
  8. Stosowanie metod uproszczonych w projektach, w których wsparcie publiczne nie przekracza 100 000 euro, a:
    - a. stosowanie zasady konkurencyjności oraz przepisów Ustawy Pzp
    - b. nieproporcjonalne obciążenia administracyjne.



ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR: 2..... Z DNIA: .....

Przedmiotem zapytania ofertowego jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 3 szkoleń w formie online nt.:

„Rozliczanie wydatków w projektach UE 2014 – 2020 metodami uproszczonymi”.

dla maksymalnie **70 osób** będących potencjalnymi beneficjentami, beneficjentami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz dla pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Szkolenie realizowane dla trzech grup szkoleniowych, po jednym dniu szkoleniowym dla grupy do 20-25 osób.

#### I. ZAMAWIAJĄCY:

Województwo Zachodniopomorskie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, NIP 851-287-14-98.

#### II. OPIS PRZEDMIOTU PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA:

Szkolenie o tematyce „Rozliczania wydatków w projektach UE metodami uproszczonymi” dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania 2.14 *Poprawa jakości powietrza – Zachodniopomorski Program Antysmogowy RPO WZ 2014-2020* oraz 2.15 *Termomodernizacja budynków jednorodzinnych – Zachodniopomorski Program Antysmogowy RPO WZ 2014-2020* oraz dla pracowników Instytucji Zarządzającej RPO WZ 2014-2020.

#### Zakres tematyczny szkolenia:

1. Podstawy prawne, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r., wytyczne KE oraz wytyczne krajowe wprowadzające ryczałtowy system rozliczania wydatków za pomocą metod uproszczonych oraz znane interpretacje w tym zakresie.
2. Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie w kontekście uproszczonych metod rozliczania kosztów – z uwzględnieniem specyfiki projektów grantowych.
3. Tworzenie budżetu projektu w oparciu o koszty uproszczone.
4. Kwalifikowalność kosztów:
5. Charakterystyka poszczególnych form metod uproszczonych:
  - a. koszty pośrednie,
  - b. stawki ryczałtowe,
  - c. kwoty ryczałtowe,
  - d. stawki jednostkowe.
6. Charakterystyka finansowania niepowiązanego z kosztami danych operacji, lecz opartego na wypełnianiu warunków odnoszących się do postępów we wdrażaniu lub do osiągnięcia celów programów,



7. Ocena kwalifikowalność wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi,
8. Rozliczanie wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi a zakaz podwójnego finansowania,
9. Łączenie różnych metod rozliczania metodami uproszczonymi na poziomie projektu,
10. Wyłączenia ze stosowania kosztów uproszczonych - koszty uproszczone a stosowanie zasady konkurencyjności oraz przepisów Ustawy Pzp,
11. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków kontrolowane w przypadku kosztów uproszczonych,
12. Oszczędności powstałe w wyniku realizacji projektu.
13. Kontrola projektów rozliczanych metodami uproszczonymi – z uwzględnieniem specyfiki projektów grantowych:
  - a. zakres czynności kontrolnych,
  - b. na co zwracają uwagę kontrolujący,
  - c. sankcje za nieprawidłowości,
  - d. jaką dokumentację i jak długo należy przechowywać,
  - e. różnice pomiędzy kontrolą wydatków rozliczonych tradycyjnie a wydatków rozliczonych ryczałtowo,
  - f. kontrole doraźne i problemowe na miejscu.
14. Korzyści i zagrożenia wynikające ze stosowania kosztów uproszczonych.
15. Skutki niezrealizowania założeń w projektach rozliczanych metodami uproszczonymi.
16. Stosowanie metod uproszczonych w projektach, w których wsparcie publiczne nie przekracza 100 000 euro, a:
  - a. stosowanie zasady konkurencyjności oraz przepisów Ustawy Pzp
  - b. nieproporcjonalne obciążenia administracyjne.

#### **Forma szkolenia:**

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń odbędzie się w formie online. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study, mającymi na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń). Wykonawca zapewnia trenera/prowadzącego, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia.

#### **Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:**

8.30-15.30 – 1 dzień szkoleniowy. W czasie dnia szkolenia przewidziane są: 3 przerwy 15 minutowe. Szkolenia powinny zostać zrealizowane w dni robocze, tj. dni pracy Zamawiającego, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

#### **Termin i miejsce realizacji szkolenia:**

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od 26 października 2020 r. do 10 listopada 2020 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą. Szkolenie odbędzie się w formie online. Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników. Zamawiający przed planowanym szkoleniem przekaże Wykonawcy ostateczną listę uczestników danego szkolenia. Wykonawca każdorazowo zapewnia odpowiednią platformę do przeprowadzenia szkolenia oraz bezpłatny dostęp do niej dla uczestników. W trakcie szkolenia uczestnicy muszą mieć możliwość wzajemnie się widzieć, móc zadawać pytania w formie werbalnej oraz na czacie, a także możliwość prowadzenia dyskusji między sobą. Wykonawca przygotowuje instrukcję do logowania się na platformie szkoleniowej i każdorazowo przed szkoleniem przekaże ją



uczestnikom. Wykonawca zapewni również, że osoby logujące się na platformie będą osobami możliwymi przez niego do zidentyfikowania (np. poprzez Nick/imię i pierwszą literę nazwiska), jako osoby zgłoszone przez formularz. Wykonawca po każdym szkoleniu wygeneruje listę osób uczestniczących w szkoleniu i prześle ją Zamawiającemu. Wykonawca we własnym zakresie zapewnia trenerowi/prowadzącemu niezbędne materiały do przeprowadzenia szkolenia w sposób skuteczny i efektywny.

### **Materiały szkoleniowe:**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych nie później niż na 3 dni przed terminem pierwszego szkolenia. Jeśli według oceny Zamawiającego przedstawione materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia i poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### a/ Program szkolenia:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje program szkolenia odpowiedni do zakresu tematycznego określonego w zapytaniu ofertowym i prześle program Zamawiającemu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego programu, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego.

#### b/ Prezentacja multimedialna:

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu prezentację multimedialną, którą będzie wykorzystywał trener/prowadzący w trakcie szkolenia. Zamawiający wymaga by zaproponowana prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

Wykonawca przygotuje w formacie PDF i prześle na 1 dzień przed planowanym szkoleniem uzgodnione z Zamawiającym materiały. Wykonawca wydrukuje po przeprowadzonych szkoleniach i dostarczy do siedziby Zamawiającego jeden kompletny egzemplarz materiału szkoleniowego umieszczony w skoroszycie z europerforacją formatu A4 lub zbindowany wraz z protokołem przed rozliczeniem szkolenia.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin, imię i nazwisko trenera/prowadzącego szkolenie;
- program i harmonogram przebiegu szkolenia;
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera/prowadzącego w trakcie szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach logo, zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji w perspektywie finansowej 2014-2020. Zamawiający prześle Wykonawcy zestaw właściwych logo do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca prześle materiały szkoleniowe uczestnikom.

### **Dokumentacja szkoleniowa:**

#### a/ Zaświadczenia/Certyfikaty:

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Wykonawca umieści na przygotowanych zaświadczeniach właściwe oznaczenia (logo), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji w perspektywie finansowej 2014-2020.

#### b/ Ankieta ewaluacyjna:

Po zakończonym szkoleniu, każdorazowo, Zamawiający przeprowadzi ankietę ewaluacyjną wśród jego uczestników. Ankieta pozwoli na ocenę jakości szkolenia przez jego uczestników.



Pytania do ankiety ewaluacyjnej zostaną przesłane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, będzie wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

c/ Raport końcowy

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego, podsumowującego szkolenie oraz ocenę realizacji szkolenia na podstawie przeprowadzonych ankiet wraz z rekomendacjami dalszych działań. Raport zostanie przekazany do 5 dni roboczych po zakończeniu ostatniego szkolenia.



ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR: 4..... Z DNIA: .....

W każdym przypadku użycia w niniejszym Załączniku pojęcia **"Administrator"** należy pod tym pojęciem rozumieć Zamawiającego tj. Województwo Zachodniopomorskie.

Pod pojęciem **"Podmiot przetwarzający"** należy w każdym przypadku rozumieć Wykonawcę realizującego na rzecz Zamawiającego usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn. „Rozliczanie wydatków w projektach UE 2014 – 2020 metodami uproszczonymi”

## § 1

### Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Na udokumentowane polecenie Administratora, którym jest umowa główna, Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie w celu wskazanym w § 2 ust. 2 niniejszego Załącznika i w zakresie niezbędnym do jej realizacji.
4. Podmiot przetwarzający oraz Administrator zobowiązani są zapewnić zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO oraz innymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych przez cały czas trwania Umowy.
5. Podmiot przetwarzający stosuje środki organizacyjne i techniczne zabezpieczające powierzone dane osobowe przed niepożądanym ujawnieniem, zniszczeniem lub modyfikacją w zakresie przewidzianym w art. 32 RODO oraz zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych w sposób zgodny z innymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

## §2

### Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykle dotyczące potencjalnych beneficjentów, beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, w postaci imienia i nazwiska, nazwy firmy/instytucji, numeru telefonu, adresu e-mail.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy nr .....z dnia ..... w zakresie realizacji usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn. „Rozliczanie wydatków w projektach UE 2014 – 2020 metodami uproszczonymi”.

## § 3

### Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.



2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapoznać osoby, o których mowa w ust. 3 z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych przed dopuszczeniem ich do pracy z tymi danymi.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, że upoważnione przez niego osoby zobowiązały się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz ich wszystkich zabezpieczeń.
4. Podmiot przetwarzający prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych powierzonych na podstawie niniejszej umowy.
5. Podmiot przetwarzający prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje wskazane w art. 30 RODO i na zasadach tam określonych.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udostępnienia rejestru, o którym mowa w ust. 5, na żądanie organu nadzorczego.
7. Podmiot przetwarzający, po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem powierzonych danych, usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie.
8. Podmiot przetwarzający, w miarę możliwości, zobowiązuje się do współpracy z Administratorem w wypełnianiu jego obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Podmiot przetwarzający w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek sytuacji stanowiącej naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych, powierzonych do przetwarzania przez Administratora, zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 24 godzin:
  - 1) poinformować o tym Administratora, podając wszelkie informacje dotyczące takiego naruszenia;
  - 2) w miarę możliwości ustalić przyczynę i miejsce naruszenia;
  - 3) podjąć wszelkie czynności zmierzające do usunięcia naruszenia i zabezpieczenie danych osobowych w sposób należyty przed dalszymi naruszeniami;
  - 4) zebrać dostępne informacje i dokumenty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności naruszenia i przeciwdziałaniu podobnym naruszeniom.
10. Podmiot przetwarzający niezwłocznie powiadomi Administratora, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, o otrzymaniu zgłoszenia jakiegokolwiek żądania ze strony podmiotu, którego dane dotyczą, w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Umowy.
11. W przypadku zgłoszonych żądań Podmiot przetwarzający będzie działać wyłącznie na podstawie wytycznych Administratora.

#### § 4

#### Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

1. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w § 3 ust. 9 niniejszej umowy, zawiera co najmniej informacje określone w art. 33 ust. 3 RODO:
  - 1) charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą, oraz kategorii i przybliżonej liczby wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
  - 2) imię, nazwisko i dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych podmiotu przetwarzającego;
  - 3) możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 4) środki zastosowane lub proponowane przez podmiot przetwarzający w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do aktualizowania informacji podanych w zgłoszeniu i niezwłocznego informowania o tym Administratora.



3. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny zostać przesłane na adres e-mail IOD Województwa Zachodniopomorskiego lub osoby wskazanej przez Administratora do kontaktu.

#### **§ 5**

#### **Prawo kontroli**

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i po uprzednim poinformowaniu o kontroli na co najmniej 7 dni roboczych przed jej rozpoczęciem lub niezwłocznie w przypadku wystąpienia naruszenia
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

#### **§ 6**

#### **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający nie może powierzyć danych osobowych objętych niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom.

#### **§ 7**

#### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez organ nadzorczy.

#### **§ 8**

#### **Kary**

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się w zakresie uregulowanym powszechnie obowiązującym prawem do zwolnienia Administratora z odpowiedzialności z tytułu naruszenia danych osobowych oraz do naprawienia szkody wyrządzonej Administratorowi w wyniku naruszenia danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego, a w szczególności z uwagi na niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Podmiot przetwarzający zobowiązań wynikających z postanowień niniejszej umowy. W szczególności Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do pokrycia kar zapłaconych przez Administratora, poniesionych przez Administratora kosztów procesu i zastępstwa procesowe, a także odszkodowania na rzecz osoby, której naruszenie dotyczyło.