

PRODUKTY PRZETWORZONE SPOŻYWCZE I REKODZIEŁO np.: pieczywo, oleje, miody, przetwory, rękodzielo	
<p>KROK 1 dokonanie opisu i corocznej aktualizacji Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)</p>	<p>KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły</p>
<p>Aktualizacja wizytówki firmy – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzinna, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymienić co oferuje i w jakim kierunku chce się rozwijać. <u>Zasady:</u> Producent prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane zgłoszenia do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty).</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • Informacja na temat kontrolującego podmiotu
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem <u>OPIS - pochodzenie, wytwarzanie produktu na obszarze DB</u> jaki jest, co łączy produkt z obszarem: pochodzenie surowców, miejsce, idea powstawania (np. tradycje), wizja. <u>Opcjonalnie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK) • Współpraca innych systemów np. Kulinarne Dziedzictwo, integrowane lub eko produkcja- linkowaniem do stron 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacje, zdjęcia, certyfikaty, itp. – dołączenia. • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p>b) wysoka jakość, produkt o powtarzalnych cechach, wyjątkowe cechy produktu <u>OPIS - w szczególności zwracamy uwagę na:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • skąd pochodzi produkt, komponenty (podstawowe, decydujące o specyfice produktu) • opis procesu powstania produktu(ów)/ integrowany, eko, rzemieślniczy, tradycyjny charakter produkcji • można pokazać zdjęcia, filmik, załączyć materiały własne lub przekierowanie na stronę podmiotu • informację w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. np.: utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, jakie zdobyte certyfikaty. • określenie pochodzenia surowców (bez GMO, bez polepszaczy, kontrole, zgodność produktu z etykietą). <p><i>Prosimy zwrócić uwagę na:</i> wyjątkowe cechy produktu – opisane indywidualne cechy produktów, co czyni, że wyróżnia się na rynku spośród innych tego typu produktów, co możemy polecić w produkcie Klientowi</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o głównych dostawcach surowca – weryfikacji jakości / wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia, • informacja o wewnętrznych systemach kontroli jakości • informacje o przeprowadzanych kontrolach, badaniach w ostatnim roku <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu lub do dołączenia we wniosku/ sprawozdaniu</i></p>
<p>c) przyjazność dla środowiska - to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – jeżeli nie wymienione wcześniej, np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, minimalizacja lub brak oprysków, dbanie o glebę, produkt o certyfikatami a w szczególności: <u>OPIS w serwisie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystywanie, przerabianie wszelkich odpadów z produkcji, wykorzystanie i przerabianie półproduktów, odpadów na poszczególnych etapach technologicznych • selektywna segregacja odpadów • zastosowanie odnawialnych źródeł energii <p>konfekcjonowanie produktu - rodzaj pakowania (torebki papierowe, butelki z atestem, klej spożywczy, na folie atesty</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci, rejestracja do BDO • informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach na rzecz środowiska <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu lub do dołączenia we wniosku/ sprawozdaniu</i></p>

<p>d) przyjazność dla klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeszkolenie personelu, • rodzaj oznakowania, dostępność towaru w wielu punktach oraz internecie, • przyjazna obsługa, próbki produktów do skosztowania, procedury związane z reklamacją lub zwrotem towaru, zamieszczenie na etykiecie dane ważne dla Klienta: stronę internetową lub e-mail i tel., dokładny adres 	<p><u>. W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do fb - uwag i odpowiedzi • scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii • Opis podejmowanych działań reklamacyjnych <p>Zdjęcia etykiety, oznaczenia, opakowania</p>
<p><u>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</u></p>	
<p>ZASADY:</p> <p>Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oznakowuje produkty, opakowania Znakiem DBP • Ekspozuje certyfikat, tabliczkę ze Znakiem DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Ekspozuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu • Naklejka „Tu kupuję” oznaczenia punktów sprzedaży, pojazdu, miejsca sprzedaży Znakiem DBP 	<p><u>W sprawozdaniu :</u></p> <p>Zdjęcie etykiety, oznaczenia, opakowania Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży, • w opakowaniach, np. Internet - na stronie www i F - linki • na etykietach (jak są stare etykiety można dorobić naklejki) - zdjęcie • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient np jarmarki - zdjęcia • dodatkowe formy promocji, znak na: plakatach, ulotkach, banerach – grafika bądź zdjęcia • oznakowanie miejsc sprzedaży w zależności od specyfiki sklepu, stoiska itp. - zdjęcia
<p><u>3. WSPÓŁPRACA</u></p>	
<p>ZASADY:</p> <p>Podmiot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile) • dystrybuje wspólne materiały, • aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora – szkolenia, programy • uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie, • współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały, <p>jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie • czy mapki DBP są ciągle dostępne - jaka ilość jest potrzebna? - gdzie? Opis, zdjęcie • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie <p>w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie kontaktami, współpracujący ze sobą.</p>