

**ZASADY UCZESTNICTWA W SYSTEMIE DOLINA BARYCZY POLECA:**

System opiera się na uspołecznionym, elektronicznym serwisie [www.dbpoleca.barycz.pl](http://www.dbpoleca.barycz.pl).

W ramach certyfikacji użytkownicy i kandydaci zobowiązani są do:

- Corocznej aktualizacji opisu** wizytówki; produktów/usługi w serwisie podjęcie działań tj.  
**OPISU PRODUKT/USŁUGA w zakresie** a) pochodzenie, wytwarzanie produktu, b) Wysoka jakość, wyjątkowe cechy produktu, c) przyjazność dla środowiska, d) przyjazność dla Klienta.  
Wskazanie sposobu **KOMUNIKOWANIA ZNAKU**, a także podjęcie **WSPÓŁPRACY** z użytkownikami, kandydatami oraz administratorem do znaku.
- Złożenia w terminie sprawozdania
- Poddania się monitoringowi i ocenie dokonanej przez członków Kapituły
- Uczestniczeniu co najmniej w jednym rocznym spotkaniu DBP organizowanym przez administratora

Członkowie Kapituły uczestniczą w procesie **zatwierdzania opisów w serwisie DBP, ocenie sprawozdania** oraz **monitoringu** w miejscu prowadzenia działalności oraz tematycznego doradztwa w zakresie rozwoju oferty.

**ZADANIA ADMINISTRATORA:**

1. Tworzy i utrzymuje:

- stronę z aktualnymi ofertami, udostępnia sprawozdania, profil fb.
- system doradztwa eksperckiego poprzez opiekunów Kapituły
- system kontroli utrzymania wysokiej jakości w poszczególnych kategoriach, w których przyznaje się Znak (**kandydaci: produkt/usługa; użytkownicy: produkt/usługa, komunikacja Znak, Współpraca**)

2. Udostępnia

- logo i SIW, przekazuje elektroniczne wersje certyfikatu oraz wersję drukowaną

3. Organizuje co najmniej raz w roku:

- spotkanie informacyjne przed złożeniem sprawozdań**
- spotkanie integracyjne – wręczenie certyfikatów**
- spotkanie branżowe – wymiana doświadczeń**

4. Dofinansowuje:

- wspólną promocję znaku** na wystawach, targach – poza obszarem – co najmniej 1 wydarzenie (zgodnie ze zgłoszonymi przez użytkowników znaku potrzebami)
- promocję użytkowników znaku na wydarzeniach na terenie DB** jarmarkach, festynach itp. – udostępnienie sprzętu,
- pracę członków Kapituły** – w zakresie zwrotu kosztów dojazdu, monitoringu

5. Koordynuje:

- współpracę i promocję w ramach publikacji tematycznych (informator DK, Gazetka EDU, informatory turystyczne itp.)
- wydanie i dystrybucję aktualnych, wspólnych materiałów informacyjnych – np. mapki
- współpracę w ramach innych programów, systemów, działań dla obszaru: np. Dni Karpia, Program „Edukacja dla Doliny Baryczy”, szlaki, itp
- grupę na fb

**ZADANIA UŻYTKOWNIKÓW ZNAKU**

W celu utrzymania rzetelnej informacji o certyfikowanych produktach/ usługach pochodzących z Doliny Baryczy system weryfikacji użytkowników Znak opiera się na:

- OPISIE OFERTY/WIZYTÓWKI - zgodnie z wytycznymi**
- KOMUNIKOWANIU ZNAKU – zgodnie z wytycznymi**
- WSPÓŁPRACY pomiędzy użytkownikami znaku oraz administratorem**
- Uczestniczeniu w spotkaniach organizowanych przez administratora**

Członkowie Kapituły uczestniczą w procesie **zatwierdzania opisów w serwisie DBP, ocenie sprawozdania** oraz **monitoringu** w miejscu prowadzenia działalności.



PRODUKTY PRZETWORZONE SPOŻYWCZE I REKODZIEŁO np.: pieczywo, oleje, miody, przetwory, rękodzieło	
<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, zgodnie z dokumentem „Wytyczne do opisu oferty w serwisie <a href="http://dbpoleca.barycz.pl">dbpoleca.barycz.pl</a> ” (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<p><b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – 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.</p> <p><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"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• Informacja na temat kontrolującego podmiotu</li> </ul>
1. OPIS PRODUKTU	
<p><b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> <u>OPIS w serwisie - pochodzenie, wytwarzanie produktu na obszarze DB</u> jaki jest, co łączy produkt z obszarem: miejsce, idea powstawania, wizja, inspiracje...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy ( DK, EDU, KSzK,</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR, Sz Kul Dziedz. z pod linkowaniem do stron.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p><b>b) wysoka jakość, produkt o powtarzalnych cechach, wyjątkowe cechy produktu</b> <u>OPIS w serwisie - w szczególności zwracamy uwagę na:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skąd pochodzi produkt, komponenty (podstawowe, decydujące o specyfice produktu)</li> <li>• opis procesu powstania produktu(ów)/ integrowany, eko , rzemieślniczy, tradycyjny charakter produkcji</li> <li>• można pokazać zdjęcia, filmik, załączyć materiały własne lub przekierowanie na stronę podmiotu</li> <li>• 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.</li> <li>• określenie pochodzenia surowców (bez GMO, bez polepszaczy, kontrole, zgodność produktu z etykietą).</li> </ul> <p><i>Prosimy zwrócić uwagę na:</i> <b>wyjątkowe cechy produktu</b> – opisane indywidualne cechy produktów, co czyni, że wyróżnia się na rynku spośród innych tego typu produktów, co możemy polecić w produkcie Klientowi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• co czyni produkt wyjątkowym, np. stare receptury, technologia, tłoczone ręcznie ozdoby, miody wytwarzane bez naczyń cynkowych...</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja o głównych dostawcach surowca – weryfikacji jakości / wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia,</li> <li>• Informacja o wewnętrznych systemach kontroli jakości</li> <li>• informacje o przeprowadzanych kontrolach, badaniach w ostatnim roku</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p><b>c) przyjazność dla środowiska</b> - 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:</p> <p><u>OPIS w serwisie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykorzystywanie, przerabianie wszelkich odpadów z produkcji, wykorzystanie i przerabianie półproduktów, odpadów na poszczególnych etapach technologicznych</li> <li>• selektywna segregacja odpadów</li> <li>• zastosowanie odnawialnych źródeł energii</li> <li>• konfekcjonowanie produktu - rodzaj pakowania (torebki papierowe, butelki z atestem, klej spożywczy, na folie atesty</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach na rzecz środowiska</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu</i></p>

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



PRODUKTY NIEPRZETWORZONE np. ryby(karp), owoce, warzywa	
<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, zgodnie z dokumentem „Wytyczne do opisu oferty w serwisie <a href="http://dbpoleca.barycz.pl">dbpoleca.barycz.pl</a> ” (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<p><b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzina, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymienić co oferuje i w jakim kierunku chce się rozwijać.</p> <p><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"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• Informacja na temat kontrolującego podmiotu</li> </ul>
1. OPIS PRODUKTU	
<p><b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> Producent prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty). <u>OPIS w serwisie - pochodzenie, wytwarzanie produktu na obszarze DB</u> jaki jest, co łączy produkt z obszarem: miejsce, idea powstawania, wizja firmy, inspiracje... jeżeli jest opisany związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy ( DK, EDU, KSzK,</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR, Sz Kul Dziedz. z pod linkowaniem do stron.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące</li> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p><b>b) wysoka jakość, produkt o powtarzalnych cechach, wyjątkowe cechy produktu</b> <u>OPIS w serwisie dbpoleca</u> - w szczególności zwracamy uwagę na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opis procesu powstania produktu(ów)/ integrowany, eko , tradycyjny charakter produkcji</li> <li>• można pokazać zdjęcia, filmik, załączyć materiały własne lub przekierowanie na stronę podmiotu</li> <li>• 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</li> <li>• szczególne cechy dotyczące uprawy warzyw, owoców</li> <li>• proces hodowli karpia , pochodzenia pasz - np. eko , własne</li> </ul> <p><i>Prosimy zwrócić uwagę na:</i> <b>wyjątkowe cechy produktu</b> – opisane indywidualne cechy produktów, co czyni, że wyróżnia się na rynku spośród innych tego typu produktów, co możemy polecić w produkcie Klientowi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• co czyni produkt wyjątkowym, np. stare receptury, technologia, tłoczone ręcznie ozdoby, miody wytwarzane bez naczyń cynkowych...</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja o głównych dostawcach</li> <li>• Informacja o wewnętrznych systemach kontroli jakości</li> <li>• dokumenty na pochodzenie narybku, krocza- dokumenty kupna - księgi stawowe - <b>minimum jeden sezon – rok w stawie.</b></li> <li>• pochodzenia pasz - np. eko , własne</li> </ul>
<p><b>c) przyjazność dla środowiska</b> - 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:</p> <p>OPIS w serwisie dbpoleca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykorzystywanie, przerabianie wszelkich odpadów z produkcji, wykorzystanie i przerabianie półproduktów, odpadów na poszczególnych etapach technologicznych</li> <li>• selektywna segregacja odpadów</li> <li>• zastosowanie odnawialnych źródeł energii</li> <li>• konfekcjonowanie produktu - rodzaj pakowania (torebki papierowe,</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>



butelki z atestem, klej spożywczy, na folie atesty...	
<p><b>d) przyjazność dla klienta – np.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przeszkolenie personelu,</li> <li>rodzaj oznakowania, dostępność towaru w wielu punktach oraz internecie,</li> <li>przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją lub zwrotem towaru, zamieszczenie na etykiecie dane ważne dla Klienta: stronę internetową lub e-mail i nr tel, dokładny próbki produktów do skosztowania adres</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Link do fb - uwag i odpowiedzi.</li> <li>scryny z listów pochwalnych, scryny z negatywnych opinii.</li> <li>Opis podejmowanych działań.</li> </ul>
<b>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</b>	
<p><b>ZASADY: Podmiot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokupuję oznaczenia produktu , pojazdu, miejsca sprzedaży Znakiem DBP</li> <li>Eksponuje certyfikat</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zdjęcie oznaczenia pojazdów, opakowania ,miejsca sprzedaży,</li> <li>Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</li> </ul>
<b>3. WSPÓŁPRACA</b>	
<p><b>ZASADY: Podmiot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile)</li> <li>dystrybuuje wspólne materiały,</li> <li>aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora –szkolenia, programy</li> <li><b>uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie,</b></li> <li>współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały,</li> <li>jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</li> <li>Ponadto dla gospodarstw rybackich <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca w identyfikacji potrzeb restauracji w ciągu roku</li> <li>- udział w kolacjach rybnych</li> <li>- wymiana potrzeb, informacja gdzie ryba jest dostępna</li> <li>- dzielenie się informacjami o wydarzeniach branżowych</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie</li> <li>czy mapki DBP są ciągle dostępne - jak ilość jest potrzebna</li> <li>jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie</li> <li>w przypadku posiadania tablicy -zdjęcie</li> </ul>



## USŁUGI NOCLEGOWE

<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, zgodnie z dokumentem „Wytyczne do opisu oferty w serwisie <a href="http://dbpoleca.barycz.pl">dbpoleca.barycz.pl</a> ” (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> <b>Złożenie sprawozdania</b> - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – 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> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane zgłoszenia do Sanepidu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• Informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia będące przedmiotem kontroli</li> </ul>
<b>1. OPIS PRODUKTU</b>	
<b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> <b>OPIS w serwisie</b> - co łączy usługę z obszarem: miejsce, idea, wizja firmy, inspiracje... jeżeli opisaliśmy związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy ( DK, EDU, KSzK,</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR, Sz Kul Dziedz. z pod linkowaniem do stron.</li> </ul>	<b>W sprawozdaniu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące</li> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisujemy ofertę dostępną w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie noclegów dla turysty indywidualnego</li> <li>• informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty.</li> </ul>	<b>W sprawozdaniu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia,</li> <li>• informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>c) przyjazność dla środowiska</b> to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – <i>jeżeli nie wymienione wcześniej</i> , np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywna segregacja odpadów</li> <li>• Zastosowanie odnawialnych źródeł energii</li> <li>• Informacja o innych dostawcach - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw – małe sklepy, targowiska, lokalni producenci-(zwłaszcza jeśli dotyczy to owoców, warzyw, pieczywa, mięsa, nabiału, ryb).</li> </ul>	<b>W sprawozdaniu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>d) przyjazność dla klienta</b> Opisujemy cechy, które sprawiają, że klient czuje się wyjątkowo i odczuwa, że się o niego dba, np.: pakiety promocyjne, karty stałego Klienta, pakiety łączone, przeszkolenie personelu, rodzaj oznakowania, dostępność oferty zgodnie z opisem, przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją, informacja o stałych partnerach... <b>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA:</b> <b>opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje :</b> <b>Przyjazność dla osób niepełnosprawnych</b> – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych. <b>Przyjazność dla gości z dziećmi</b> – kąpiel dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB, informacja o dostępnym krześle dla dzieci –w miarę możliwość strefa zabaw na dworze. <b>Przyjazność dla turystów</b> w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa. <b>Przyjazność dla gości z psami</b> – umożliwienie gościom przyjazdu z psem, informacja i stworzenie specjalnej strefy dla gości z psem, żeby goście bez psów, czy też nie lubiący, informacja czy taki pobyt wymaga	<b>W sprawozdaniu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do fb - uwag i odpowiedzi.</li> <li>• scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii</li> <li>• Opis podejmowanych działań</li> <li>• Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis</li> <li>• informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?</li> </ul>



<p>dopłaty.</p> <p><b>ZASADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podmiot posiada - mapa obszaru DBP z atrakcjami turystycznymi i/lub kącik z materiałami o regionie – mapami przewodnikami, informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach.</li> </ul>	
<b>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</b>	
<p><b>ZASADY: Podmiot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży,</li> <li>• Internet - na stronie i F</li> <li>• wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient,</li> </ul>	<p><b>Dokumentowanie do sprawozdania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu</li> <li>• Informacje na FB – link</li> <li>• Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – <b>powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</b></li> <li>• Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</li> </ul>
<b>3. WSPÓŁPRACA</b>	
<p><b>ZASADY: Podmiot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile)</li> <li>• dystrybuje wspólne materiały,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora – szkolenia, programy</li> <li>• <b>uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie,</b></li> <li>• współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały,</li> <li>• jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</li> </ul>	<p><b>W sprawozdaniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie</li> <li>• czy mapki DBP są ciągle dostępne - jak ilość jest potrzebna</li> <li>• jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie</li> <li>• w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie</li> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca.</li> </ul>



USŁUGI GASTRONOMICZNE na bazie produktów lokalnych	
<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, zgodnie z dokumentem „Wytyczne do opisu oferty w serwisie <a href="http://dbpoleca.barycz.pl">dbpoleca.barycz.pl</a> ” (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<p><b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzina, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymienić co oferuje i w jakim kierunku chce się rozwijać.</p> <p><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"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące</li> </ul>
1. OPIS PRODUKTU	
<p><b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty). <u>OPIS w serwisie</u> łączy usługę z obszarem: miejsce, idea, wizja firmy, inspiracje... jeżeli opisaliśmy związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy ( DK, EDU, KSzK,</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR, Sz Kul Dziedz. z pod linkowaniem do stron.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p><b>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</b> opisujemy ofertę dostępną w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie gastronomicznej dla turysty indywidualnego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostępne w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie min. 2 potrawy lokalne/ regionalne w których podstawowym składnikiem jest półprodukt/ surowiec pochodzący z obszaru ( w przypadku ryb- potrawy z ryby słodkowodnych ze stawów, w tym jedna z karpia)</li> <li>• Dostępne w stałej lub sezonowej (min 3 m. ) ofercie inne lokalne produkty: soki, piwo, wino, pieczywo....</li> <li>• Należy określić pochodzenie półproduktów/ surowców lokalnych</li> <li>• informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie dokumentów potwierdzających dostawę (tj. umowy, rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia,</li> <li>• informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p><b>c) przyjazność dla środowiska</b> to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – <i>jeżeli nie wymienione wcześniej</i>, np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności: wykorzystanie naturalnych surowców</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oznaczenie alergenów</li> <li>• Rodzaj opakowania karton, torebki papierowe, materiał z recyklingu itp. Czy nie stosowane są jednorazówki plastikowe, słomki plastikowe</li> <li>• Selektywna segregacja odpadów</li> <li>• Zastosowanie odnawialnych źródeł energii</li> <li>• Informacja o innych dostawcach - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw – małe sklepy, targowiska, lokalni producenci-(zwłaszcza jeśli dotyczy to owoców, warzyw, pieczywa, mięsa, nabiału, ryb).</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach</li> </ul> <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p><b>d) przyjazność dla klienta</b> opisujemy cechy, które sprawiają, że klient czuje się wyjątkowo i odczuwa, że się o niego dba, np.: pakiety promocyjne, karty stałego Klienta, pakiety łączone, przeszkolenie personelu, rodzaj oznakowania, dostępność oferty zgodnie z opisem, przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją, informacja o stałych partnerach...</p> <p><b>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA:</b> opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np.</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do fb - uwag i odpowiedzi.</li> <li>• scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii</li> <li>• Opis podejmowanych działań</li> <li>• Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis</li> </ul>





<p>opcje :</p> <p><b>Przyjazność dla osób niepełnosprawnych</b> – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych.</p> <p><b>Przyjazność dla gości z dziećmi</b> – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB , informacja o dostępnym krześle dla dzieci –w miarę możliwość strefa zabaw na dworze.</p> <p><b>Przyjazność dla turystów</b> w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa.</p> <p><b>Przyjazność dla gości z psami</b> – umożliwienie gościom przyjazdu z psem, informacja i stworzenie specjalnej strefy dla gości z psem, żeby goście bez psów, czy też nie lubiący, informacja czy taki pobyt wymaga dopłaty.</p> <p><b>ZASADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązkowa mapa obszaru DBP z atrakcjami turystycznymi i/lub kącik z materiałami o regionie – mapami przewodnikami, informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?</li> </ul>
<b>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</b>	
<p><b>ZASADY: Podmiot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży,</li> <li>• Internet - na stronie i F</li> <li>• wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient,</li> </ul>	<p><b>Dokumentowanie do sprawozdania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu</li> <li>• Informacje na FB – link</li> <li>• Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – <b>powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</b></li> <li>• Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</li> </ul>
<b>3. WSPÓŁPRACA</b>	
<p><b>ZASADY: Podmiot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile)</li> <li>• dystrybuje wspólne materiały,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora –szkolenia, programy</li> <li>• <b>uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie,</b></li> <li>• współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały,</li> <li>• jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</li> </ul>	<p><b>W sprawozdaniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie</li> <li>• czy mapki DBP są ciągle dostępne - jak ilość jest potrzebna</li> <li>• jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie</li> <li>• w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie</li> </ul>



## USŁUGI EDUKACYJNE

<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, zgodnie z dokumentem „Wytyczne do opisu oferty w serwisie <a href="http://dbpoleca.barycz.pl">dbpoleca.barycz.pl</a> ” (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – 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).	<u>W sprawozdaniu :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące</li> </ul>
<b>1. OPIS PRODUKTU</b>	
<b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty). <u>OPIS w serwisie dbpoleca</u> - co łączy usługę z obszarem: miejsce, idea, wizja firmy, inspiracje... jeżeli opisaliśmy związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy ( DK, EDU, KSzK,</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR, Sz Kul Dziedz. z pod linkowaniem do stron.</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</b> dostępne w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie zajęcia edukacyjne o tematyce regionalnej - zweryfikowane stroną przez <a href="http://www.edukacja.barycz.pl">www.edukacja.barycz.pl</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty.</li> <li>• Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na materiały- pomoce edukacyjne, lub certyfikaty pochodzenia,</li> <li>• informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu</i>
<b>c) przyjazność dla środowiska</b> to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – <i>jeżeli nie wymienione wcześniej</i> , np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektowna segregacja odpadów</li> <li>• Zastosowanie odnawialnych źródeł energii</li> <li>• Informacja o innych dostawcach - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw – małe sklepy, targowiska, lokalni producenci-(zwłaszcza jeśli dotyczy ofert na bazie produktów).</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>d) przyjazność dla klienta</b> - opisujemy cechy, które sprawiają, że klient czuje się wyjątkowo i odczuwa, że się o niego dba, np.: pakiety promocyjne, karty stałego Klienta, pakiety łączone, przeszkolenie personelu, rodzaj oznakowania, dostępność oferty zgodnie z opisem, przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją, informacja o stałych partnerach... <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaangażowanie i autentyczność ludzi prowadzących zajęcia – ludzie z pasją</li> <li>• komunikacja, rozmowa z nauczycielami/opiekunami – np. oczekiwania,</li> <li>• przekierowanie na stronę edukacja, gdzie zamieszczone są aktualne ceny, załączniki, które pozwalają się przygotować do zajęć</li> <li>• Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni otwarte, konkursy itp.</li> <li>• Usługodawca zbiera uwagi i reaguje na nie w tym uwagi od personelu, w sytuacji konfliktowej np. skarga - propozycja rozwiązania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, zaproponowanie bonusu – dodatkowych zajęć</li> </ul> <b>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA:</b>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do fb - uwag i odpowiedzi.</li> <li>• scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii</li> <li>• Opis podejmowanych działań</li> <li>• Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis – czy w edukacyjnych też?</li> <li>• informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?</li> </ul>



<p>opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje :</p> <p><b>Przyjazność dla osób niepełnosprawnych</b> – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych.</p> <p><b>Przyjazność dla gości z dziećmi</b> – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB , informacja o dostępnym krześle dla dzieci –w miarę możliwość strefa zabaw na dworze.</p> <p><b>Przyjazność dla turystów indywidualnych</b> w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa.</p> <p><b>Przyjazność dla gości z psami</b> – umożliwienie gościom przyjazdu z psem, informacja i stworzenie specjalnej strefy dla gości z psem, żeby goście bez psów, czy też nie lubiący, informacja czy taki pobyt wymaga dopłaty.</p> <p>ZASADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązkowa mapa obszaru DBP z atrakcjami turystycznymi i/lub kącik z materiałami o regionie – mapami przewodnikami, informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – <b>w przypadku oferty w ośrodkach stacjonarnych.</b></li> </ul>	
<b>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</b>	
<p><u>ZASADY: PODMOT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży,</li> <li>• Internet - na stronie i F</li> <li>• wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient,</li> </ul>	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu</li> <li>• Informacje na FB – link</li> <li>• Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – <b>powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</b></li> <li>• Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</li> </ul>
<b>3. WSPÓŁPRACA</b>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile)</li> <li>• dystrybuuje wspólne materiały,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora –szkolenia, programy</li> <li>• <b>uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie,</b></li> <li>• współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały,</li> <li>• jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie</li> <li>• jak ilość jest potrzebna</li> <li>• jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie</li> </ul>



**USŁUGI REKREACYJNE**

<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, zgodnie z dokumentem „ <b>Wytyczne do opisu oferty w serwisie dbpoleca.barycz.pl</b> ” (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> <b>Złożenie sprawozdania</b> - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzina, 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> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane zgłoszenia do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty).	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące</li> </ul>
<b>1. OPIS PRODUKTU</b>	
<b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty). <u>OPIS w serwisie</u> - co łączy usługę z obszarem: miejsce, idea, wizja firmy, inspiracje... jeżeli opisaliśmy związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK)</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR, Sz Kul Dziedz. z pod linkowaniem do stron.</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</b> - dostępne w stałej lub sezonowej ofercie, usługa bazuje szlakach i ścieżkach, infrastrukturze na terenie Doliny Baryczy <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usługa ma związek z regionem / miejscową historią / tradycją / kulturą / przyrodą jest świadczona na obszarze lub w całości musi być poświęcona Dolinie Baryczy.</li> <li>• rzetelna informacja o usłudze (opisująca usługę dokładnie i zgodnie z ze stanem rzeczywistym oraz warunki korzystania z oferty dokładny opis usługi), galeria dokładnie oddająca charakter usługi, sprzętu</li> <li>• Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach</li> <li>• potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...)</li> <li>• Uznanie klientów –podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami np. na Dniach Karpia</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...)</li> <li>• informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku</li> <li>• Uznanie klientów –podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami np. na Dniach Karpia</li> </ul>
<b>c) przyjazność dla środowiska</b> to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – jeżeli nie wymienione wcześniej, np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywna segregacja odpadów</li> <li>• Zastosowanie odnawialnych źródeł energii</li> <li>• Informacja o współpracy w działaniach na rzecz szlaków –akcje sprzątania</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>d) przyjazność dla klienta</b> - opisujemy cechy, które sprawiają, że klient czuje się wyjątkowo i odczuwa, że się o niego dba, np.: pakiety promocyjne, karty stałego Klienta, pakiety łączone, przeszkolenie personelu, rodzaj oznakowania, dostępność oferty zgodnie z opisem, przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją, informacja o stałych partnerach... <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaangażowanie i autentyczność, dobry kontakt</li> <li>• szkolenia, dla pracowników pierwszego kontaktu, z zakresu wiedzy o DB i</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do fb - uwag i odpowiedzi.</li> <li>• scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii</li> <li>• Opis podejmowanych działań</li> <li>• informacje o dostępnych aplikacjach,</li> </ul>



<p>podmiotach zrzeszonych w systemie DBP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni otwarte, konkursy itp.</li> <li>• Usługodawca zbiera uwagi i reaguje na nie w tym uwagi od personelu, w sytuacji konfliktowej np. skarga - propozycja rozwiązania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, zaproponowanie bonusu – dodatkowych zajęć</li> </ul> <p><b>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA:</b> opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje :</p> <p><b>Przyjazność dla osób niepełnosprawnych</b> – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych.</p> <p><b>Przyjazność dla gości z dziećmi</b> – kąciak dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB , informacja o dostępnym krześle dla dzieci –w miarę możliwość strefa zabaw na dworze.</p> <p><b>Przyjazność dla turystów</b> w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa.</p> <p><b>Przyjazność dla gości z psami</b> – umożliwienie gościom przyjazdu z psem, informacja i stworzenie specjalnej strefy dla gości z psem, żeby goście bez psów, czy też nie lubiący, informacja czy taki pobyt wymaga dopłaty.</p>	<p>bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?</p>
<b><u>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</u></b>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży,</li> <li>• Internet - na stronie i F</li> <li>• wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient,</li> </ul>	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu</li> <li>• Informacje na FB – link</li> <li>• Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – <b>powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</b></li> </ul>
<b><u>3. WSPÓŁPRACA</u></b>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile)</li> <li>• dystrybuje wspólne materiały,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora –szkolenia, programy</li> <li>• <b>uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie,</b></li> <li>• współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały,</li> <li>• jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie</li> <li>• czy mapki DBP są ciągle dostępne - jak ilość jest potrzebna</li> <li>• jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie</li> <li>• w przypadku posiadania tablicy -zdjęcie</li> </ul>

