

ZASADY UCZESTNICTWA W SYSTEMIE DOLINA BARYCZY POLECA:

System obsługiwany jest ze pomocą społecznego serwisu www.dbpoleca.barycz.pl.

UWAGA o Znak może ubiegać się oferta dostępna/funkcjonująca co najmniej od roku.

ZADANIA UŻYTKOWNIKÓW/ kandydatów na użytkowników ZNAKU

1. Dokonanie rzetelnego opisu Podmiotu i OFERTY/ OFERT wg wskazówek jak dla poszczególnych branż.
2. KOMUNIKOWANIA ZNAKU :
 - wyeksponowaniu Znak (tabliczki, powieszeniu certyfikatu w widocznym miejscu),
 - ekspozycji materiałów promocyjnych wydawanych w ramach DBP przez administratora
 - komunikowanie znaku zgodnie z zasadami dla poszczególnych branż.
3. WSPÓŁPRACY pomiędzy użytkownikami znaku oraz administratorem oraz Kapitułą ZNAKU (uczestniczą w procesie zatwierdzania opisów w serwisie DBP, ocenie sprawozdania oraz monitoringu w miejscu prowadzenia działalności.

W ramach certyfikacji użytkownicy i kandydaci oraz wnioskujące podmioty zobowiązani są do:

1. Utworzenia **wizytówki podmiotu – PRZEDSTAWIENIE PODMIOTU** (kto, rodzaj działalności, historia)
2. Utworzenia lub dodania do istniejącej wizytówki **oferty produktów/usługi**
OPISU PRODUKT/USŁUGA w zakresie a) pochodzenie, wytwarzanie produktu, b) wysoka jakość, wyjątkowe cechy produktu, c) przyjazność dla środowiska, d) przyjazność dla Klienta, dostępność.
W przypadku kilku ofert podmiotu (określonego w wizytówce), możliwe jest przyporządkowanie różnym osobom poszczególnych ofert (przy ofercie wskazuje się mail osoby redagującej treść oferty i sprawozdania – osoba musi być zarejestrowana) np. podmiot mający pod jedną wizytówką podpisane oferty: hotel, restaurację, edukację, może podpiąć różnych opiekunów.
3. **Corocznej aktualizacji** wizytówki oraz oferty produktów/usługi. (styczeń)
W przypadku braku zmian w ofercie lub wizytówce konieczne jest przeczytanie i potwierdzenie aktualności danych umożliwiające przejście do sprawozdania.
4. **Złożenia w terminie sprawozdania**, w tym uszczegółowienie i / lub dołączenie dokumentacji potwierdzających informacje/warunki. W przypadku wskazania załączników w opisie, konieczne jest ich zamieszczenie.
 - z OPISU PRODUKTU/USŁUGI.
 - wskazanie sposobu KOMUNIKOWANIA ZNAKU,
 - podjęcie WSPÓŁPRACY z użytkownikami, kandydatami oraz administratorem Znak.
5. **Poddania się monitoringowi** dokonanemu przez członków Kapituły udział w spotkaniu/ uzupełnienie Sprawozdania itp.
6. **Uczestniczeniu co najmniej w jednym rocznym spotkaniu DBP** organizowanym przez administratora.



ZADANIA ADMINISTRATORA:

Administrator używa kontaktów zgromadzonych w systemie - wskazanych w opisie wizytówki, oferty.

1. Tworzy i utrzymuje:

- stronę z aktualnymi ofertami, udostępnia sprawozdania, profil fb,
- określa zasady odpłatności, system umów, weryfikacji oświadczeń i innych dokumentów
- system doradztwa eksperckiego przez pracowników biura lub opiekunów Kapituły – po uzgodnieniu i oszacowaniu zadania jeśli wykracza poza obowiązki pracowników biura, opiekunów Kapituły
- system wsparcia ofert w ramach lokalnych kryteriów wyboru dla wniosków o dofinansowanie.

2. Udostępnia

- logo i SIW, przekazuje elektroniczne i drukowane wersje certyfikatu, innych materiałów.

3. Organizuje co najmniej raz w roku:

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

4. Dofinansowuje:

- **wspólną promocję podmiotów objętych znakiem** (po zgłoszeniu co najmniej 3 podmiotów) na wystawach, targach – poza obszarem (zgodnie ze zgłoszonymi przez użytkowników znaku potrzebami) – udostępnienie materiałów, sprzętu, organizację wspólnego stoiska.
- **promocję użytkowników znaku na wydarzeniach na terenie DB** jarmarkach, festynach itp. – udostępnienie, materiałów sprzętu (na warunkach jak w regulaminie udostępnienie sprzętu)
- **organizację pracy 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, uzupełnianie do bazy szlaków
- opracowuje i określa zasady uczestnictwa w aplikacji oraz promocji oferty na stronie turystycznej DolinaBaryczy.travel
- współpracę w ramach innych programów, systemów, działań dla obszaru: np. Dni Karpia, Program Edukacja dla Doliny Baryczy,
- prowadzenie na fb – udostępnienie administracji, moderowanie grupy lub grup branżowych

PRODUKTY PRZETWORZONE SPOŻYWCZE I REKODZIEŁO np.: pieczywo, oleje, miody, przetwory, rękodzieło	
KROK 1 dokonanie opisu i corocznej aktualizacji Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
Aktualizacja wizytówki firmy – 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> 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"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • Informacja na temat kontrolującego podmiotu
1. OPIS PRODUKTU	
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> <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 	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informacje, zdjęcia, certyfikaty, itp. – do złączenia. • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.
b) wysoka jakość, produkt o powtarzalnych cechach, wyjątkowe cechy produktu <u>OPIS - w szczególności zwracamy uwagę na:</u> <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). <u>Prosimy zwrócić uwagę na:</u> 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	<u>W sprawozdaniu:</u> <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 Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu lub do dołączenia we wniosku/ sprawozdaniu
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> <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 konfekcjonowanie produktu - rodzaj pakowania (torebki papierowe, butelki z atestem, klej spożywczy, na folie atesty	<u>W sprawozdaniu:</u> <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 Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu lub do dołączenia we wniosku/ sprawozdaniu

<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 • Eksponuje certyfikat, tabliczkę ze Znakiem DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znaku • Eksponuje 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>

PRODUKTY NIEPRZETWORZONE np. ryby (karp), owoce, warzywa	
<p>KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)</p> <p>Aktualizacja wizytówki firmy – 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>KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły</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 Producent prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty).</p> <p><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"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK, • Współpraca innych systemów np. Kulinarne Dziedzictwo, integrowana lub eko produkcja linkowaniem do stron. 	<p><u>W sprawozdaniu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące • 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 serwisie dbpoleca</u> - w szczególności zwracamy uwagę na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis procesu powstania produktu(ów)/ integrowany, eko , tradycyjny charakter produkcji w przypadku karpia informacje o płucze, magazynowaniu, dostępności – sprzedaż bezpośrednia / hurtowa w przypadku warzyw owoców informacje chłodni, sposobie konfekcjonowania lub oznaczenie opakowań zbiorczych • 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 • szczególne cechy dotyczące uprawy warzyw, owoców 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacja o głównych dostawcach • Informacja o wewnętrznych systemach kontroli jakości • dokumenty na pochodzenie narybku, kroczka- dokumenty kupna - księgi stawowe - minimum jeden sezon – rok w stawie. • pochodzenia pasz - np. eko , własne
<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 certyfikatach a w szczególności:</p> <p><u>OPIS w serwisie dbpoleca:</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 • konfekcjonowanie produktu - rodzaj pakowania (torebki papierowe, 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>

<p>butelki z atestem, klej spożywczy, na folie atesty...</p>	
<p>d) przyjazność dla klienta – np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeszkolenie personelu, • rodzaj oznakowania, dostępność towaru w wielu punktach oraz internecie, • przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją lub zwrotem towaru, zamieszczenie na etykiecie dane ważne dla Klienta: stronę internetową lub e-mail i nr tel. 	<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.
2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU	
<p>ZASADY:</p> <p>Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oznakowuje produkty, miejsce sprzedaży 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> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcie oznaczenia pojazdów, opakowania, miejsca sprzedaży, • Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu
3. WSPÓŁPRACA	
<p>ZASADY: 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, • jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. • Ponadto dla gospodarstw rybackich <ul style="list-style-type: none"> - współpraca w identyfikacji potrzeb restauracji w ciągu roku - udział w kolacjach rybnych - wymiana potrzeb, informacja gdzie ryba jest dostępna - dzielenie się informacjami o wydarzeniach branżowych 	<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 - jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie • w przypadku posiadania tablicy -zdjęcie

USŁUGI NOCLEGOWE	
KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<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.</p> <p><u>Zasady:</u> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane zgłoszenia do Sanepidu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • Informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia będące przedmiotem kontroli
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem <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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK, • Współpraca innych systemów np. DKR, Kulinarne Dziedzictwo jeśli ma gastronomię – linkowanie do stron. • Obowiązkowo podmiot posiada - mapę obszaru DBP z atrakcjami turystycznymi i/lub kącik z materiałami o regionie – mapami przewodnikami, informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach. 	<p>W sprawozdaniu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia • w obiekcie znajduje się ogólnie dostępna mapa całego obszaru Doliny Baryczy oraz eksponowane są materiały informacyjne i obszarze • Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca • Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.
<p>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisujemy ofertę dostępną w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie noclegów dla turysty indywidualnego • informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia, • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • opinie klientów <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p>c) przyjazność dla środowiska 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektywna segregacja odpadów • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • Informacja o innych dostawcach w przypadku menu śniadaniowego - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw – małe sklepy, targowiska, lokalni producenci-(zwłaszcza jeśli dotyczy to owoców, warzyw, pieczywa, mięsa, nabiału, ryb). 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach • dostawcach lokalnych <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>

<p>d) przyjazność dla klienta 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>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyjazność dla osób niepełnosprawnych – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych. • Przyjazność dla gości z dziećmi – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB, informacja o dostępnym krześle dla dzieci – w miarę możliwość strefa zabaw na dworze. • Przyjazność dla turystów w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa. <p>Przyjazność dla gości z psami – 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><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 • Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis • informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie? oraz opiniach w tym informacja/ przykład jak negatywne opinie są rozpatrywane
<p>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</p>	
<p><u>ZASADY:</u> Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży, • Internet - na stronie i F • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient, • ekspozycja tabliczek DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znaku • Ekspozuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu 	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link • Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie. <p>Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</p>
<p>3. WSPÓŁPRACA</p>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></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, jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. 	<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 - jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie • w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie <p>wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca.</p>

USŁUGI GASTRONOMICZNE na bazie produktów lokalnych	
KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
Aktualizacja wizytówki firmy – 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> : 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) – jeśli prowadzi sprzedaż typu food truck.	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące
1. OPIS PRODUKTU	
a) Pochodzenie – związek z obszarem 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"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK) • Współpraca innych systemów np. DKR, Kulinarne Dziedzictwo - linkowanie do stron. 	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach opisujemy ofertę dostępną w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie gastronomicznej dla turysty indywidualnego <ul style="list-style-type: none"> • 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). • W przypadku dań na wynos z dłuższym okresem spożycia - przetworów informacja na etykiecie o pochodzeniu surowcowa (logo DBP jeśli dotyczy i stanowi co najmniej 20 % składu) , składzie, terminie trwałości. • Dostępne w stałej lub sezonowej (min 3 m.) ofercie inne lokalne produkty: soki, piwo, wino, pieczywo, przetwory owoców i/ lub warzyw, oleje itd. Należy określić pochodzenie półproduktów/ surowców lokalnych • informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty. 	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> • menu z ofertą – jasno określonymi potrawami – powstającymi z produktów lokalnych i komunikowaniem pochodzenia • wskazanie dokumentów potwierdzających dostawy (tj. umowy, rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia, • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>

<p>c) przyjazność dla środowiska 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"> • Oznaczenie alergenów • Rodzaj opakowania karton, torebki papierowe, materiał z recyklingu itp. Czy nie stosowane są jednorazówki plastikowe, słomki plastikowe • Selektywna segregacja odpadów • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • 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). 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci, umowa na odbiór zużytych olejów jadalnych • informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p>d) przyjazność dla klienta 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>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np.</p>	<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 • Gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są materiały z ofertą obszaru- tablica, stojaki na stołach, informacja na materiałach własnych
2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem –w miejscu sprzedaży, • Oznacza w menu znakiem potrawy z lokalnych produktów, • informuje o dostawcach produktów regionalnych (ryby, jabłka, kapusta itp.) • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient • Informuje w swoich serwisach na F o posiadaniu Znak • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Ekspozuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu 	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link • Wzory lub zdjęcia menu lub innych materiałów powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie. • Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu
3. WSPÓŁPRACA	
<p><u>ZASADY:</u> Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</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, • jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. 	<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 - jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie • w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie

USŁUGI EDUKACYJNE	
KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji, (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<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.</p> <p><u>Zasady:</u> Producent prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane Ubezpieczenie OC i NW.</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 i zagadnienia kontrolujące
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK) • Współpraca innych systemów np. DKR linkowanie do stron. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 usługi, oferta o powtarzalnych cechach</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępne w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie zajęcia edukacyjne o tematyce regionalnej - zweryfikowane stroną przez www.edukacja.barycz.pl • 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 – w przypadku oferty w ośrodkach stacjonarnych. • informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie statych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty • Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na materiały- pomoce edukacyjne, lub certyfikaty pochodzenia, • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • informacja w jaki sposób podmiot wykorzystuje opinie, raporty nauczycieli gromadzone na www.edukacja.barycz.pl <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu</i></p>
<p>c) przyjazność dla środowiska 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektywna segregacja odpadów • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • Informacja o innych dostawcach - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>

<p>d) przyjazność dla klienta - 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> <ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie i autentyczność ludzi prowadzących zajęcia – ludzie z pasją • komunikacja, rozmowa z nauczycielami/opiekunami – np. oczekiwania, • przekierowanie na stronę edukacja, gdzie zamieszczone są aktualne ceny, załączniki, które pozwalają się przygotować do zajęć • Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni otwarte, konkursy itp. • 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 <p>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyjazność dla osób niepełnosprawnych – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych. • Przyjazność dla gości z dziećmi – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB, informacja o dostępnym krześle dla dzieci – w miarę możliwość strefa zabaw na dworze. • Przyjazność dla turystów indywidualnych w tym rowerzystów – bezpieczny • parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa. Przyjazność dla gości z psami – 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><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 • Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis – czy w edukacyjnych też? • informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?
<p>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</p>	
<p><u>ZASADY: PODMOT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży, • Internet - na stronie i F • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewijają” się klient, oraz tablic DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Ekspozuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu 	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link • Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie. • Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu
<p>3. WSPÓŁPRACA</p>	
<p><u>ZASADY:</u> Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</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, • jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie • jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie

USŁUGI REKREACYJNE wypożyczalnie, łowiska, oferta przewodników	
KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji, (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<p>Aktualizacja wizytówki firmy – 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> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane UBEZPIECZENIE NW i OC.</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 i zagadnienia kontrolujące
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem 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 opisałibyśmy 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"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK) • Współpraca innych systemów np. DKR – linkowanie do stron. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<p>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach - dostępne w stałej lub sezonowej ofercie, usługa bazuje szlakach i ścieżkach, infrastrukturze na terenie Doliny Baryczy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usługa ma związek z regionem / miejscową historią / tradycją / kulturą / przyrodą jest świadczona na obszarze lub w całości musi być poświęcona Dolinie Baryczy. • rzetelna informacja o usłudze (opisująca usługę dokładnie i zgodnie ze stanem rzeczywistym oraz warunki korzystania z oferty dokładny opis usługi), galeria dokładnie oddająca charakter usługi, sprzętu • Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach • potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...) • Uznanie klientów –podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa – UBEZPIECZENIE, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...) • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • Uznanie klientów –podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami np. na Dniach Karpia

<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, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektywna segregacja odpadów – działania informacyjne, „edukacja” klienta • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • Informacja o współpracy w działaniach na rzecz szlaków –akcje sprzątnia 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<p>d) przyjazność dla klienta - 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> <ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie i autentyczność, dobry kontakt • szkolenia, dla pracowników pierwszego kontaktu, z zakresu wiedzy o DB i • podmiotach zrzeszonych w systemie DBP • Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni • otwarte, konkursy itp. • 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 • DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: • opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje : • Przyjazność dla osób niepełnosprawnych – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych. • Przyjazność dla gości z dziećmi – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB, informacja o dostępnym krześle dla dzieci –w miarę możliwość strefa zabaw na dworze. • Przyjazność dla turystów w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się z klientem 	<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 • informacje o dostępnych aplikacjach, • bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?
<p>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</p>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem –w miejscu sprzedaży, • Internet - na stronie i F • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient, tablic DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znaku • Eksponuje w widocznym miejscu lub przekazuje bezpośrednio klientom materiały DBP przekazywane przez administratora systemu 	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link <p>Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</p>
<p>3. WSPÓŁPRACA</p>	

<p><u>ZASADY:</u></p> <p>Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</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,• jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację	<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 - jak ilość jest potrzebna• jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie <p>w przypadku posiadania tablicy -zdjęcie</p>
---	---

USŁUGI KULTURALNE oferta zespołów, muzea	
KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji, (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<p>Aktualizacja wizytówki firmy – 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> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON)</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 i zagadnienia kontrolujące
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON) wskazanie podmiotu który obsługuje ofertę. <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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK) • Współpraca innych systemów np. DKR – linkowanie do stron. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<p>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach - dostępne w stałej lub sezonowej ofercie, usługa bazuje szlakach i ścieżkach, infrastrukturze na terenie Doliny Baryczy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usługa ma związek z regionem / miejscową historią / tradycją / kulturą / przyrodą jest świadczona na obszarze lub w całości musi być poświęcona Dolinie Baryczy. • rzetelna informacja o usłudze (opisująca usługę dokładnie i zgodnie ze stanem rzeczywistym oraz warunki korzystania z oferty dokładny opis usługi), galeria dokładnie oddająca charakter usługi – zasad korzystania • Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa – UBEZPIECZENIE, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...) • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • Uznanie klientów – podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami np. na Dniach Karpi
<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, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektywna segregacja odpadów – działania informacyjne • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii – np. w siedzibie zespołu 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycji/ działaniach <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>

<p>d) przyjazność dla klienta - 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> <ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie i autentyczność, dobry kontakt • szkolenia, dla pracowników pierwszego kontaktu, z zakresu wiedzy o DB i podmiotach zrzeszonych w systemie DBP • Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni • otwarte, konkursy itp. • 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 <p>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instytucje kultury, Gminy, Osoby indywidualne, Grupy zorganizowane 	<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 • informacje o dostępnych aplikacjach,
<p><u>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</u></p>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży, • Internet - na stronie i F • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient, • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Eksponuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu 	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link <p>Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</p>
<p><u>3. WSPÓŁPRACA</u></p>	
<p><u>ZASADY:</u></p> <p>Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</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, • jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. 	<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 - jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie <p>w przypadku posiadania tablicy -zdjęcie</p>