Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020

w zakresie informacji i promocji

Aktualizacja z 8 czerwca 2021 r.

Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Spis treści

1. Wstęp……. 4

2. Słowniczek…… 4

3. Kogo dotyczy ten *Podręcznik*? 5

4. Dlaczego musisz informować o swoim projekcie? 6

5. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić? 6

5.1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta? 6

5.2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne, jeśli wdrażasz środki pozadotacyjne (tzw. instrumenty finansowe)? 7

6. Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować? 8

6.1. Jakich działań promocyjnych nie rekomendujemy? 8

7. Propozycja działań informacyjnych i promocyjnych we wniosku o dofinansowanie projektu……. 9

8. Jak powinieneś zaplanować działania informacyjne i promocyjne? 9

9. Od kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne? 10

9.1. Czy musisz stosować oznaczanie dokumentacji projektu „wstecz" lub „na zapas"? 10

10. Co powinieneś wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem? 11

11. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu? 12

11.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu? 14

11.2. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*? 14

11.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej? 15

11.4 W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach *REACT-EU?* 14

12. Jak oznaczać miejsce projektu? 15

12.1. Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej? 16

12.2. Jak duża musi być tablica informacyjna? 17

12.3. Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo? 17

12.4. Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną? 18

12.5. Jak duża musi być tablica pamiątkowa? 18

12.6. Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo? 18

12.7. Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową? 18

12.8. Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać? 19

12.9. Jakie informacje musisz umieścić na plakacie? 19

12.10. Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat? 20

12.11. Gdzie powinieneś umieścić plakat? 20

12.12. Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych? 20

13. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej? 21

13.1. W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie? 21

13.2. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową? 21

13.3. Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej? 22

14. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu? 22

15. Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?.. 23

16. Gdzie możesz zaprezentować swój projekt? 24

17. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne? 24

17.1. Widoczność znaków 24

17.2. Kolejność znaków 24

17.3. Liczba znaków 25

17.4. W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska? 26

17.5. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle? 27

17.6. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy? 28

17.7. Jak powinieneś oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy? 28

17.8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne? 29

17.9. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy? 29

17.10. Gdzie znajdziesz znaki FE, barwy RP, znak UE i wzory graficzne? 29

18. Jakich innych zasad powinieneś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne? 30

19. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów? 30

20. Z jakich dokumentów wynikają wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją? 30

1. Wstęp

Drogi Czytelniku,

proszę nam pozwolić, abyśmy zwracali się w tym *Podręczniku* do Pana lub Pani bezpośrednio, per „Ty". Jesteśmy przekonani, że taki styl komunikacji będzie wygodniejszy, a przekazane informacje będą bardziej zwięzłe i klarowne.

Poniżej znajdziesz opis oraz wskazówki, jak wypełnić obowiązki informacyjno-promocyjne zapisane w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. i gdzie znaleźć pomoc w razie potrzeby.

Podstawowe obowiązki nie są uciążliwe, ale konieczne i ich wypełnienie będzie podlegało kontroli, podobnie jak przestrzeganie innych wymagań związanych z projektami współfinansowanymi przez Fundusze Europejskie.

Jeśli będziesz dopiero starać się o dotację, chcemy przedstawić Ci kilka porad, które przydadzą się w momencie opracowywania wniosku o dofinansowanie i planowania działań informacyjno-promocyjnych.

Jeżeli jesteś już w gronie tych, którzy uzyskali dotację, serdecznie gratulujemy. Przypominamy jednocześnie, że realizacja projektu wiąże się z pewnymi wymaganiami w zakresie informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektów o uzyskanym dofinansowaniu.

Życzymy powodzenia!

2. Słowniczek

dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następujących stron internetowych:

http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

moment uzyskania dofinansowania – w zależności od sposobu przyznawania dofinansowania – to data podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub data wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.

plakat – to nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 (format arkusza o wymiarach 297×420 mm), służący do oznaczania projektów. Może mieć orientację pionową lub poziomą. Wywieszenie plakatu/ów obowiązuje tych beneficjentów, którzy nie muszą stosować tablic informacyjnych i pamiątkowych.

tablica informacyjna – to nośnik informacji dużego formatu (o wymiarach minimalnych 80×120 cm), który informuje o projekcie w danej lokalizacji w trakcie jego realizacji; ma charakter tymczasowy. Umieszczenie tablic informacyjnych obowiązuje beneficjentów, którzy realizują projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, zakładające działania:

- w zakresie infrastruktury

  lub

- prace budowlane,

a dofinansowanie projektu przekroczyło równowartość 500 tys. euro, zgodnie z podpisaną umową lub decyzją przyznającą dofinansowanie.

tablica pamiątkowa – to nośnik informacji, który może mieć formę albo stałego bilbordu (tablicy dużego formatu) albo mniejszej, stałej tabliczki. W odróżnieniu od tablic informacyjnych tablicę pamiątkową należy umieścić **po zakończeniu projektu**. Niezależnie od wielkości tablice pamiątkowe muszą być wykonane z trwałych materiałów, ponieważ ich celem jest informowanie o projekcie przynajmniej przez cały okres trwałości projektu. Tablice pamiątkowe obowiązują beneficjentów, którzy zakończyli realizację projektu z dofinansowaniem w ramach programu przekraczającym równowartość 500 tys. euro (zgodnie z umową lub decyzją przyznającą dofinansowanie). Ma to zastosowanie do wszystkich beneficjentów funduszy polityki spójności (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Społecznego), o ile ich projekt polegał na:

- zakupie środków trwałych

  lub

- finansowaniu działań w zakresie infrastruktury

  lub

- pracach budowlanych.

trwałość projektu – to czas, w którym nabyte w projekcie środki trwałe należy wykorzystać w niezmienionej względem zapisów umowy o dofinansowanie formie i wymiarze. Standardowo wynosi on pięć lat. Odstępstwem od tej zasady objęte są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, dla których okres trwałości to trzy lata. **Okres trwałości liczony jest od zakończenia projektu**. Gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas obowiązuje Cię okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Okres trwałości projektu – jeśli Cię obowiązuje – jest wpisany w umowie o dofinansowanie.

zakończenie projektu – to data płatności końcowej dla projektu. Za datę tę uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta (w przypadku gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki). W pozostałych przypadkach za płatność końcową należy uznać moment zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez instytucję przyznającą dofinansowanie.

znak Funduszy Europejskich – inaczej **znak FE**, to logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany projekt.

znak Unii Europejskiej – inaczej **znak UE**, to logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany projekt.

znak barw Rzeczypospolitej Polskiej – inaczej **znak barw RP/barwy RP**, składa się z barw Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska".

3. Kogo dotyczy ten *Podręcznik*?

Podręcznik ten został napisany dla wnioskodawców i beneficjentów programów:

- Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
- Inteligentny Rozwój 2014-2020
- Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
- Polska Wschodnia 2014-2020
- Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- Pomoc Techniczna 2014-2020
- 16 Programów Regionalnych na lata 2014-2020

Dotyczy on także projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz rozdz. 11.2. str. 14) oraz w ramach wsparcia z REACT- EU (zobacz rozdz. 11.4. str. 15)

Podręcznik obejmuje też podmioty, które wdrażają instrumenty finansowe (w tym te nieposiadające statusu beneficjenta, czyli pośredników finansowych – o ich obowiązkach przeczytasz w rozdz. 5.2. na str. 7-8).

Beneficjent odpowiada za działania wykonawców jak za swoje działania.

Jeśli natomiast realizujesz projekt w ramach jednego z programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej:

- Interreg Polska-Słowacja 2014-2020
- Interreg Czechy-Polska 2014-2020
- Interreg Polska-Saksonia 2014-2020
- Interreg Brandenburgia-Polska 2014-2020
- Interreg Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia-Polska
- Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020
- Interreg Litwa-Polska 2014-2020
- Interreg Europa Środkowa 2014-2020
- Interreg Regionu Morza Bałtyckiego 2014-2020
- Interreg Europa

– obowiązują Cię wymagania przyjęte w ramach tego programu. Adresy stron programowych, na których znajdziesz te wymagania, są dostępne w serwisie: www.ewt.gov.pl.

Podręcznik ten nie dotyczy osób i podmiotów, które jako uczestnicy/odbiorcy skorzystali ze wsparcia za pośrednictwem beneficjentów programów operacyjnych, np. z dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej, dofinansowania na doposażenie stanowiska pracy, szkolenia.

4. Dlaczego musisz informować o swoim projekcie?

Obywatele Unii Europejskiej mają prawo do wiedzy, w jaki sposób są inwestowane jej zasoby finansowe. UE wymaga więc informowania opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy. Jako beneficjent realizujący przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy UE jesteś najważniejszym uczestnikiem tego procesu.

Na końcu *Podręcznika* napisaliśmy, w jakich dokumentach zostały opisane obowiązki związane z informacją na temat projektów i możliwościami ich promocji.

5. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

5.1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, oraz**
  - **w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym,**
  - **w przypadku wsparcia projektu ze środków REACT-EU, uzupełnić oznaczenie dodając pod ciągiem znaków zwrot „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”:**
- **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej,** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
- **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,** np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy

– więcej na ten temat na str. 12-14;

- **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu – więcej na ten temat na str. 14-19;
- **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową) – więcej na ten temat na str. 20-21;
- **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej – więcej na ten temat na str. 21-22.

Musisz też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu – więcej na ten temat na str. 22-23.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej – więcej na ten temat na str. 12-13.

5.2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne, jeśli wdrażasz środki pozadotacyjne (tzw. instrumenty finansowe)?

Jeśli jesteś pośrednikiem finansowym (nawet jeśli **nie posiadasz statusu beneficjenta**) przepisy unijne nakładają również na Ciebie – jako na podmiot wdrażający instrumenty finansowe – obowiązek przekazywania informacji odbiorcom ostatecznym, że uzyskane finansowanie w formie np. pożyczki, poręczenia, gwarancji czy wejścia kapitałowego pochodzi z programów współfinansowanych z danego funduszu.

Wszystkie podmioty wdrażające środki pozadotacyjne (instrumenty finansowe) Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych muszą:

- **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej,** oraz
  - **w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym**
  - **w przypadku wsparcia projektu ze środków REACT-EU, uzupełnić oznaczenie dodając pod ciągiem znaków zwrot „sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”:**
  - **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące wdrażanego instrumentu** (jeśli takie działania będą prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania,
  - **dokumenty związane z wdrażanym instrumentem, które będą podawać do wiadomości publicznej,** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów,
  - **dokumenty i materiały dla odbiorców ostatecznych** np. materiały informacyjne, zaproszenia, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy

  – więcej na ten temat na str. 12-14;
- **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu – więcej na ten temat na str. 18-19;
- **umieścić opis wdrażanego instrumentu na swojej stronie internetowej** – więcej na ten temat na str. 20-21;

- **przekazywać odbiorcom ostatecznym informację, że pomoc pozadotacyjna jest możliwa dzięki dofinansowaniu**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń; dodatkowo mogą przekazywać informację w innej formie np. słownej – więcej na ten temat na str. 21-22;

Muszą też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w związku z wdrażanym instrumentem – więcej na ten temat na str. 22-23.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej – więcej na ten temat na str.12-13.

Czego nie wolno Ci robić, jeśli wdrażasz instrumenty finansowe? Nie wolno łączyć znaku FE, barw RP i znaku UE z Twoją ofertą, której środki nie pochodzą ze wsparcia z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Powyższe obowiązki **nie dotyczą odbiorców ostatecznych**, to znaczy tych osób i podmiotów, które korzystają bezpośrednio z instrumentów finansowych, np. pożyczek, poręczeń, gwarancji czy wejść kapitałowych.

6. Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować?

Twoje działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. Jeśli zatem poza obowiązkami informacyjnymi wymienionymi w rozdz. 5 podejmiesz dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, realizuj w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe.

Co przykładowo możesz zrobić:

- umieścić naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotować dokumentację fotograficzną projektu i umieścić ją na swoich stronach internetowych,
- przygotować stronę/podstronę internetową projektu,
- podjąć działania w mediach społecznościowych,
- przygotować informację prasową i przekazać ją mediom,
- zorganizować spotkanie informacyjne na temat realizowanego projektu,
- zorganizować konferencję prasową,
- zaprezentować projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadać się publicznie na temat projektu.

Z wymienionymi działaniami wiążą się także możliwości promocji Ciebie jako lidera zmian w danym sektorze lub w społeczności, nawiązania współpracy z innymi beneficjentami i instytucjami lub pozyskiwania odbiorców Twoich produktów i usług, które będą dostępne dzięki realizacji projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów i korzyści można się spodziewać oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

6.1. Jakich działań promocyjnych nie rekomendujemy?

Nie rekomendujemy produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne możesz tylko jako element wspierający inne działanie. Przy tym powinieneś dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez

korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

7. Propozycja działań informacyjnych i promocyjnych we wniosku o dofinansowanie projektu

Instytucje ogłaszające konkurs mogą określać dodatkowe wymagania dotyczące np. działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektów. Mogą one wymagać, aby we wnioskach o dofinansowanie została przedstawiona propozycja działań informacyjnych i promocyjnych dla projektu, czyli tak zwany ***Opis promocji projektu***. Jeśli propozycja takich działań stanowi część wniosku o dofinansowanie, może być oceniana zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie konkursu. Powyższy wymóg może dotyczyć również projektów pozakonkursowych.

Zanim złożysz wniosek o dofinansowanie, sprawdź w dokumentacji, czy wymagany jest taki plan lub opis promocji projektu oraz w jaki sposób możesz sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

8. Jak powinieneś zaplanować działania informacyjne i promocyjne?

Właściwe zaplanowanie działań pozwoli Ci wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku Twojego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, spróbuj odpowiedzieć na następujące pytania:

Co chcesz osiągnąć?

Dotrzeć z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Zastanów się, czy Twój projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami. Na przykład:

- inwestycje komunikacyjne – mogą się wiązać z utrudnieniami dla mieszkańców – trzeba ich o tym poinformować i pokazać, z jakimi korzyściami będzie się wiązać ukończenie inwestycji (mniejsze korki, większe bezpieczeństwo, skrócony czas dojazdu);
- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży na skuteczną rekrutację uczestników;
- innowacje w firmie – mogą zainteresować kontrahentów i klientów, którzy otrzymają bardziej zaawansowane produkty lub usługi.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

Jaka jest grupa docelowa Twoich działań komunikacyjnych?

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwracasz nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określ kilka grup odbiorców i dostosuj do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że Twój komunikat „zagubi się" wśród innych.

Jakie narzędzia możesz wykorzystać?

To jak określisz grupy docelowe działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najskuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby Twoje działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

Jakiego języka powinieneś używać?

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia, a napisany językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Zadbaj o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

Jak powinieneś konstruować informacje?

Informację – niezależnie od jej formy – powinieneś przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

Na co powinieneś zwrócić uwagę, planując budżet?

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, weź pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Zaplanuj wykonanie plakatów lub tablic informacyjnych i tablic pamiątkowych. Pamiętaj, że jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy zaplanować ustawienie kilku tablic. Jeśli np. planujesz uruchomienie strony internetowej powinieneś uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; jeśli planujesz konkursy należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, uwzględnij koszty ich dystrybucji. Sprawdź kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób możesz sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

Jak możesz zmierzyć skuteczność swoich działań?

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych można zmierzyć przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty Twoich działań w grupie docelowej. Rekomendujemy zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które pomogą Ci ocenić skuteczność podejmowanych działań. Na przykład:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzieleń się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły Twoje stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

9. Od kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?

Masz obowiązek informowania o projekcie **od momentu uzyskania dofinansowania**.

Od tego dnia obowiązują Cię zasady opisane w niniejszym *Podręczniku*.

Powinieneś także uwzględnić zasady opisane w tym *Podręczniku* w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie.

Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie możesz już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania swoich działań.

9.1. Czy musisz stosować oznaczanie dokumentacji projektu „wstecz" lub „na zapas"?

Jeżeli prowadziłeś działania w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie masz obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Możesz oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Ponadto może się zdarzyć, że zanim umowa o dofinansowanie zostanie podpisana, chciałbyś, np. podczas prowadzenia kampanii promującej przedsięwzięcie, posłużyć się znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP oraz znakiem UE.
Z oznaczaniem działań musisz jednak poczekać na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie. Instytucja może wyrazić taką zgodę w sytuacji, gdy istnieje pewność, że dany wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, np. jest beneficjentem systemowym i uzyskanie przez niego dofinansowania dla określonych zadań zostało zapisane w programie lub *Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu*.

10. Co powinieneś wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem?

Zanim zaczniesz pisać wniosek o przyznanie dofinansowania, powinieneś zapoznać się z kilkoma sprawami.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się m.in. na Portalu Funduszy Europejskich. Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Pisząc wniosek o dofinansowanie, powinieneś zwrócić uwagę na:

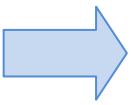
1. **tytuł projektu,**
2. **skrócony opis projektu.**

Tytuł projektu jest stale wykorzystywany przez beneficjenta w jego działaniach – znajdzie się nie tylko na liście w internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczysz projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieścisz go również na swoich stronach internetowych. Dlatego **powinieneś zadbać, aby tytuł projektu był zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.**

Porównaj przykład w ramce:

Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I



Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I

We wniosku o dofinansowanie zamieszczasz też **krótki opis projektu**. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst[1] powinien odpowiadać na następujące pytania:

- Jaki jest cel lub cele projektu?

[1] Opis projektu nie może mieć więcej niż **2000 znaków**.

- Jakie zadania będą realizowane?
- Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- Co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu napisz językiem prostym, który większość osób zrozumie. **Bardziej szczegółowe zasady tworzenia opisów projektów mogą znaleźć się także w Regulaminie konkursu.**

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieścimy także w serwisie „Mapa Dotacji UE" www.mapadotacji.gov.pl.

11. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)***	**Znak Unii Europejskiej (UE)**
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska".	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt[2].

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych ze wsparciem z REACT-EU:

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

*Barwy Rzeczypospolitej Polskiej w zestawieniu znaków umieszczasz obowiązkowo, w przypadku, gdy podpisałeś umowę o dofinansowanie projektu 1 stycznia 2018 r. lub później. Jeżeli podpisałeś lub podpiszesz umowę dla projektu przed 1 stycznia 2018 r., to nie masz takiego obowiązku. W takim przypadku masz jednak możliwość umieszczania barw RP w zestawieniu znaków pod warunkiem, że zawrzesz stosowny aneks do umowy lub jeżeli zapisy Twojej aktualnej umowy to umożliwiają.

[2] Patrz również rozdział 17.6.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych ze wsparciem z REACT-EU::

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

Również w przypadku programów regionalnych, gdy podpiszesz umowę o dofinansowanie projektu 1 stycznia 2018 r. lub później, obowiązkowo umieszczasz barwy RP w zestawieniu znaków. Jeżeli podpisałeś lub podpiszesz umowę dla projektu przed 1 stycznia 2018 r., nie masz takiego obowiązku. W takim przypadku masz jednak możliwość umieszczania barw RP w zestawieniu znaków pod warunkiem, że zawrzesz stosowny aneks do umowy lub jeżeli zapisy Twojej aktualnej umowy to umożliwiają.

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,

- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

11.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz poniżej rozdz. 11.2.),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[3] (zobacz rozdz. 17.6.),
- projektów realizowanych w ramach wsparcia udzielonego z REACT-EU (zobacz rozdz. 11.4).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 17 na stronach 23-28.

11.2. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*?

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych,* zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,

[3] Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

- informacja słowna „**Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”***.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

11.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

11.4. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach *REACT-EU*

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *REACT-EU,* zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą właściwego programu,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska,
- znak Unii Europejskiej z nazwą funduszu, z którego dofinansowany jest projekt,

  informacja słowna „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19**”**.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *REACT-EU*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu, tablicach oraz na stronie internetowej.

12. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinasowany z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności**, który w ramach programu uzyskał **dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:** **a) działań w zakresie infrastruktury** lub **b) prac budowlanych.**	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu **dofinasowanego** na kwotę powyżej **500 tys. euro, który polegał na:** **a) działaniach w zakresie infrastruktury** lub	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)

b) pracach budowlanych lub **c) zakupie środków trwałych.**	
Jeśli **nie jesteś zobowiązany do**: **a) umieszczania tablicy informacyjnej** lub **b) umieszczania tablicy pamiątkowej.**	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

TABLICE

12.1. Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

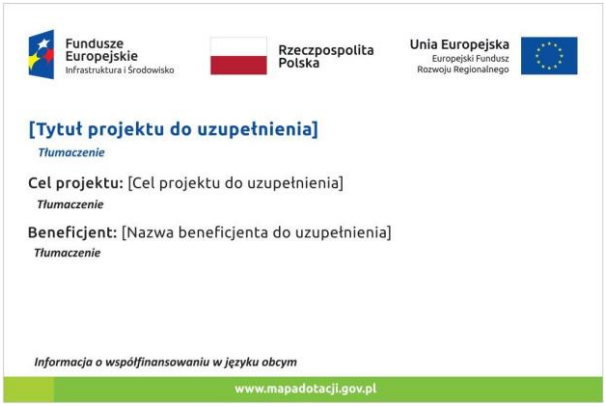
Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablica informacyjna i pamiątkowa, poza niżej opisanymi przypadkami, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić w następujących przypadkach:

- w projektach, których odbiorcami mogą być również obcokrajowcy dopuszcza się stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych w wersji dwujęzycznej zgodnie z zamieszczonym poniżej wzorem:



- jeśli projekt jest realizowany przez beneficjenta w partnerstwie z innymi podmiotami istnieje możliwość umieszczenia na tablicach informacji o partnerach projektu. Informację taką możesz zamieścić w pozycji „Beneficjent", np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partnerzy projektu: Gmina Wiejska Y, Gmina Z". Kluczowe znaczenie ma zachowanie **czytelności tablicy** i klarowności zamieszczonych treści. Zatem jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów rekomendujemy zamieszczenie uproszczonej informacji, uwzględniającej partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y".

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

TABLICA INFORMACYJNA

12.2. Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m^2**.

12.3. Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

12.4. Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

TABLICA PAMIĄTKOWA

12.5. Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m^2**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

12.6. Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

12.7. Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

PLAKAT

12.8. Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

12.9. Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- uzupełnienie ciągu znaków zwrotem „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”, jeśli realizujesz projekt ze wsparciem z REACT-EU
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, **były nadal czytelne i wyraźnie widoczne**.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

12.10. Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

12.11. Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

INNE FORMY OZNACZANIA

12.12. Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Podręczniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

STRONA INTERNETOWA

13. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Funduszy Europejskich**,
- **barwy Rzeczypospolitej Polskiej**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- znak **Unii Europejskiej**,
- uzupełnienie ciągu znaków zwrotem „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19**”**, jeśli realizujesz projekt ze wsparciem z REACT-EU

- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych. Piszemy o tym poniżej.

13.1. W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

13.2. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Zasady tworzenia zestawień znaków opisaliśmy w rozdz. 17 na stronach 23-28.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska	Unia Europejska
Unia Europejska	Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

13.3. Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

14. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w tym *Podręczniku* w rozdz. 11, oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

15. Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli.

Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Przykłady dokumentacji:

Informacja na stronie internetowej beneficjenta	Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu
Plakat	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu
Tablica informacyjna	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy w plenerze
Tablica pamiątkowa	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Ogłoszenia, artykuły w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Konferencja prasowa	Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla

	dziennikarzy, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji
Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji
Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy, np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt
Materiały dla prasy	Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji
Mailingi	Kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne
Stoiska	Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej
Materiały promocyjne	Zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub dokumentacja fotograficzna; listy dystrybucyjne materiałów

16. Gdzie możesz zaprezentować swój projekt?

Zachęcamy do pokazania efektów otrzymanego wsparcia i swoich osiągnięć przez udział w spotkaniach, konferencjach, przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje wdrażające Fundusze Europejskie oraz wymianę doświadczeń z innymi beneficjentami. Często także media poszukują osób gotowych wypowiedzieć się w audycjach telewizyjnych i radiowych na temat projektów i programów. Udział w takich działaniach może Ci przynieść wiele korzyści i satysfakcji.

Najlepiej, abyś w tej sprawie skontaktował się z instytucją, która przyznała dotację lub z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich. Możesz też poszukać różnych przedsięwzięć promocyjnych na Portalu Funduszy Europejskich i stronach instytucji realizujących program, z którego korzystasz.

17. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

17.1. Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

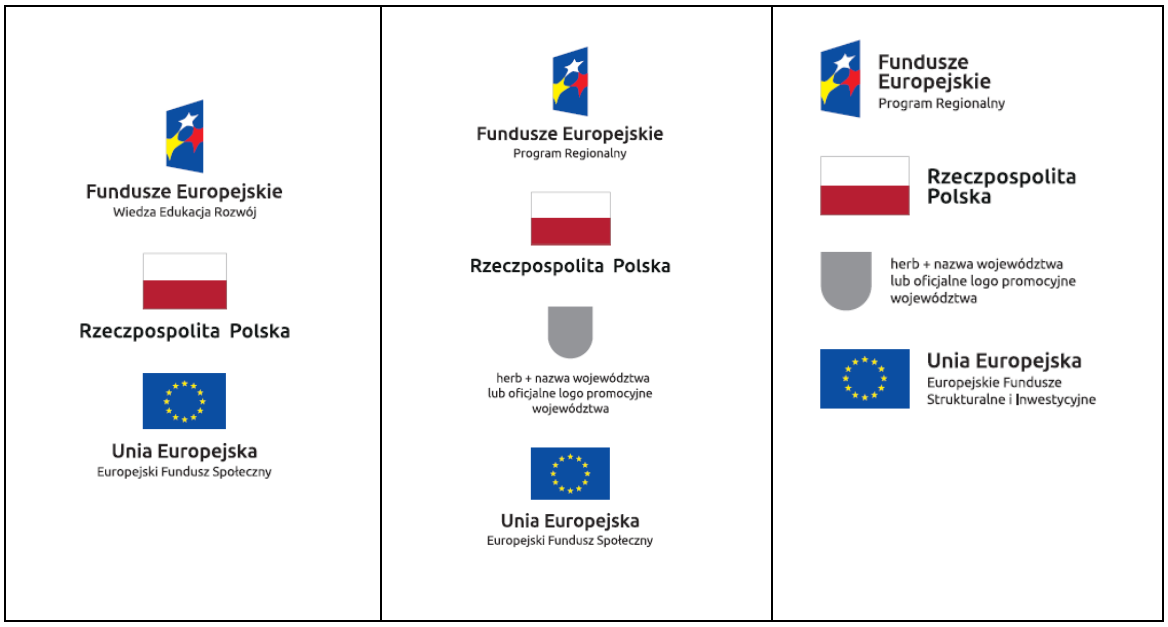
17.2. Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

17.3. Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**[4], łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne i znak UE.

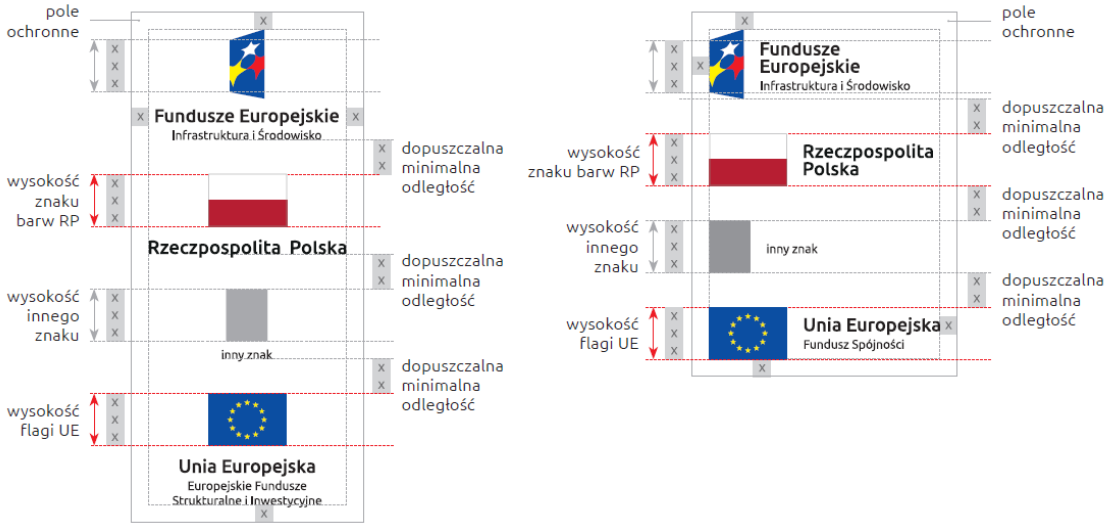
[4] Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – herb/logo województwa – znak UE).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.

Przykładowe zestawienie znaków w układzie poziomym. W przypadku programów krajowych, w miejscu innego znaku beneficjent może umieścić np. swoje logo:

Przykładowe zestawienie znaków w układzie pionowym. W miejscu innego znaku beneficjent może umieścić np. swoje logo:



17.4. W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 11 na str. 12-13.

Przykładowe zestawienie znaków FE i UE w wersji czarno-białej:

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

17.5. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linia zamykającą.

Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

17.6. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[5]?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**.

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.

17.7. Jak powinieneś oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych proponujemy zastosować w miarę możliwości oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. Sprawdź, czy oznaczenie w takiej wersji językowej znajduje się na stronie internetowej

[5] Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

programu. Jeśli jednak nie ma odpowiedniej wersji językowej, to można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdziesz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja.

Jeśli jednak nie chcesz skorzystać z wersji angielskiej i zależy Ci na znakach w innym języku, skontaktuj się z opiekunem projektu w instytucji, która przyznała dofinansowanie, w celu ustalenia szczegółów.

W przypadku programów regionalnych powinieneś sprawdzić w instytucji, z której otrzymałeś dofinansowanie, czy herb województwa lub jego logo promocyjne mają wersje obcojęzyczne.

17.8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska" oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska", „Unia Europejska" i „Fundusze Europejskie".

W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu (zobacz rozdz. 6.1. *Jakich działań promocyjnych nie rekomendujemy?*).

17.9. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 17.8.), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

17.10. Gdzie znajdziesz znaki FE, barwy RP, znak UE i wzory graficzne?

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich, barwy RP i znak Unii Europejskiej znajdziesz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja oraz na stronach internetowych programów.

Są tam znaki zapisane w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic.

Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawy znaków, obejmujące herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.

Przy tworzeniu grafik należy stosować zasady z *Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*.

18. Jakich innych zasad powinieneś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne?

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne musisz przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną[6].

19. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?

Jeśli będziesz miał wątpliwości dotyczące wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu w instytucji, z którą podpisałeś umowę albo z Punktem Konsultacyjnym, jeśli taki punkt funkcjonuje przy danej instytucji.

Na pytania dotyczące zasad informowania o projektach udzielą Ci odpowiedzi także konsultanci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

Lista punktów informacyjnych dostępna jest na stronie internetowej:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl/punkty

Zapraszamy też na stronę internetową www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja, gdzie znajdziesz m.in.:

- przykłady dobrych praktyk,
- odpowiedzi na często zadawane pytania,
- wzory plakatów oraz tablic informacyjnych i pamiątkowych.

20. Z jakich dokumentów wynikają wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją?

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – **art. 115-117 oraz załącznik XII**;

   (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32013R1303)

2. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – **art. 3-5 oraz załącznik II**;

   (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?qid=1436349685947&uri=CELEX:32014R0821)

[6] Szczegółowe informacje można znaleźć w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020".

3. Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego – **art. 6 ust. 1 lit b**;

   (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?qid=1436349767431&uri=CELEX:32014R0480)

4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 – **art. 20**;

   (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?qid=1436349865527&uri=CELEX:32013R1304)

5. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2020/2221 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU)

(https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R2221&from=EN)

6. Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020;
   (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/strategia-komunikacji-polityki-spojnosci-na-lata-2014-2020)

7. Strategie komunikacji poszczególnych programów (dostępne na stronach internetowych tych programów);

8. *Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*;

9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

   (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020)

10. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

    (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans).