Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską


Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji



Fundusze Europejskie
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską

SPIS TREŚCI

3 1. Wstęp
4 2. Dla kogo jest ten Podręcznik?
6 3. Od kiedy do kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?
7 3.1. Czy musisz stosować oznaczanie dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”?
7 4. Jakie są zasady tworzenia treści i informowania o wsparciu z Funduszy Europejskich?
7 4.1. Jakiego języka używać w komunikacji?
7 4.2. Jak tworzyć treści z informacją o wsparciu otrzymanym z Funduszy Europejskich?
8 5. Co się stanie, jeśli nie zrealizujesz obowiązków informacyjnych i promocyjnych?
8 6. Co warto wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem?
8 6.1. Tytuł i opis projektu we wniosku o dofinansowanie
9 6.2. Propozycja działań informacyjnych i promocyjnych we wniosku o dofinansowanie projektu
10 7. Jakie są obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne?
10 7.1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta lub podmiotu wdrażającego środki pozadotacyjne czyli tzw. instrumenty finansowe?
12 7.2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne, jeżeli jesteś grantobiorcą?
13 7.3. Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować?
13 8. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?
13 8.1. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program krajowy?
14 8.2. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program regionalny?
15 8.3. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie dofinansowanym jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
16 8.4. Kolejność znaków
16 8.5. Widoczność znaków
16 8.6. Wersje kolorystyczne znaku Funduszy Europejskich, znaku barw RP i znaku Unii Europejskiej
17 8.7. Liczba znaków w zestawieniu
18 8.8. Wielkość znaków
18 9. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty
19 9.1. Kiedy masz obowiązek umieszczenia tablicy?
19 9.2. Kiedy masz obowiązek zawieszenia plakatu w miejscu realizacji projektu?

20 9.3. Jak wygląda tablica informacyjna?
22 9.4. Jak wygląda tablica informacyjna dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
22 9.5. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?
24 9.6. Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?
25 9.7. Co zrobić, jeśli realizujesz kilka projektów w tym samym miejscu?
26 9.8. Jak wygląda plakat?
28 9.9. Jak wygląda plakat dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
29 9.10. Gdzie umieścić plakat?
29 9.11. Kiedy umieścić plakat i na jak długo?
30 10. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?
30 10.1. Gdzie umieścić naklejki?
30 10.2. Jak wygląda naklejka?
32 10.3. Jakie naklejki stosować w projektach finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
33 10.4. Kiedy i na jak długo umieścić naklejki?
34 11. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?
34 11.1. Co zawiera opis projektu?
35 11.2. Jak stosować hasztagi #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie?
35 11.3. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową powstałą w projekcie?
37 11.4. Jak wygląda przykładowy opis projektu na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?
37 12. Jak tworzyć materiały audio, wideo, artykuły prasowe i inne treści o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich?
39 13. Jak oznaczyć spotkanie informacyjne na temat projektu?
39 14. Dodatkowe informacje o oznaczaniu, które mogą Ci się przydać
39 14.1. Jak oznaczać małe przedmioty promocyjne?
40 14.2. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?
41 14.3. Jak oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?
41 15. Gdzie znajdziesz znaki FE, znak barw RP, znak UE i wzory graficzne?
41 16. Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?
44 17. Jak komunikować ekologicznie?
45 18. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?
45 19. Z jakich dokumentów wynikają wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją?
46 20. Słowniczek

1. Wstęp

Drogi Czytelniku,

działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli.

Jeżeli dopiero starasz się o uzyskanie dofinansowania, czyli jesteś **wnioskodawcą**, znajdziesz tu informacje, które są niezbędne do planowania działań informacyjno-promocyjnych we wniosku o dofinansowanie.

Jako **beneficjent**, który prowadzi projekt z Funduszy Europejskich, masz obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu. W tym Podręczniku znajdziesz informacje, jakie dokładnie obowiązki musisz wypełnić i w jaki sposób to zrobić.

Niewypełnienie niektórych obowiązków może skutkować pomniejszeniem dofinansowania, na co wskazują zapisy w umowie o dofinansowanie Twojego projektu.

Pamiętaj, że realizując swój projekt, bierzesz udział w komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce. Dlatego tak ważne jest to, aby działania komunikacyjne realizować dobrze i efektywnie, bo składają się one na postrzeganie Funduszy Europejskich, a tym samym Unii Europejskiej.



2. Dla kogo jest ten Podręcznik?



Podręcznik ten jest przeznaczony dla wszystkich:

- wnioskodawców i beneficjentów,
- podmiotów wdrażających środki pozadotacyjne, tzw. instrumenty finansowe oraz ostatecznych odbiorców tych instrumentów,

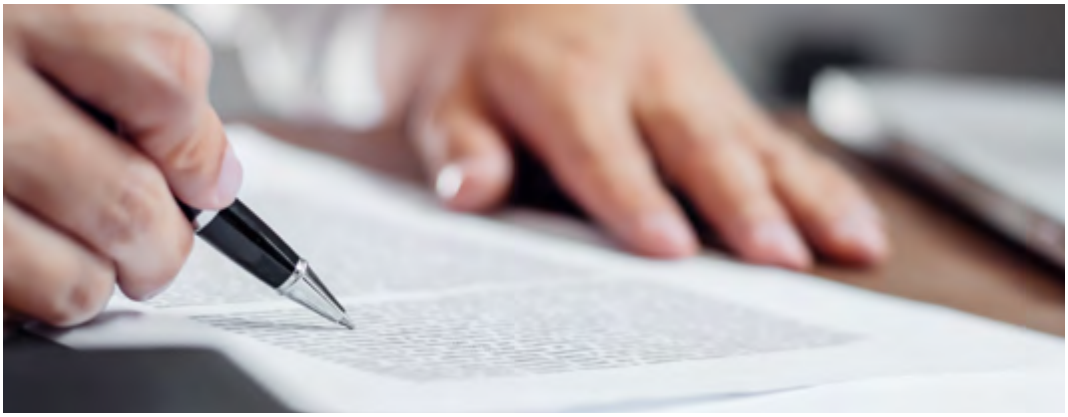
z następujących programów 2021-2027 finansowanych z Funduszy Europejskich:

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko	**Fundusze Europejskie dla Rybactwa**
Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki	**Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową**[1]
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy	**Fundusze Europejskie na Migracje, Granice i Bezpieczeństwo**
Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej	**Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich**
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	**16 programów regionalnych**

1 Obowiązki opisane w podręczniku w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową stosuje się odpowiednio, zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, ustawy o pomocy społecznej oraz Wytycznych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

Jeśli natomiast realizujesz projekt z programów Interreg (wymienionych w tabeli poniżej), obowiązujące Cię wymagania znajdziesz na stronach internetowych tych programów. Ich adresy są dostępne w serwisie: **interreg.gov.pl.**

- **Interreg NEXT Polska-Ukraina**
- **Interreg Polska-Słowacja**
- **Interreg Litwa-Polska**
- **Interreg Brandenburgia-Polska**
- **Interreg Czechy-Polska**
- **Interreg Meklemburgia-Pomorze Przednie/ Brandenburgia-Polska**
- **Interreg Polska-Saksonia**
- **Interreg Południowy Bałtyk**
- **Interreg Region Morza Bałtyckiego**
- **Interreg Europa Środkowa**
- **Interreg Europa**





3. Od kiedy do kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?

Obowiązki informacyjne wypełniasz od momentu uzyskania dofinansowania, tj. podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu, do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu, który został określony w umowie.
W tym okresie musisz wypełniać obowiązki, jakie masz zapisane w umowie o dofinansowanie i stosować zasady opisane w tym Podręczniku.

W szczególnych przypadkach instytucja przyznająca dofinansowanie może wskazać Ci wcześniejszy termin, od którego musisz wypełniać obowiązki informacyjne i promocyjne. Dotyczy to zwłaszcza projektów realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich.

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

Jeżeli prowadziłeś/aś działania w projekcie w okresie poprzedzającym moment podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu nie masz obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Możesz ewentualnie oznaczyć segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Może się zdarzyć, że zanim umowa o dofinansowanie zostanie podpisana, zechcesz np. podczas prowadzenia kampanii promującej przedsięwzięcie, posłużyć się znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw RP oraz znakiem UE. Nie możesz jednak tego zrobić. Z używaniem tych oznaczeń musisz poczekać na uzyskanie dofinansowania. Wyjątkami od tej zasady są szczególne przypadki, o których wspomnieliśmy w rozdz. 3. Jeśli wyjątek dotyczy Twojego projektu, instytucja przyznająca dofinansowanie poinformuje Cię o tym.

4. Jakie są zasady tworzenia treści i informowania o wsparciu z Funduszy Europejskich?

4.1. Jakiego języka używać w komunikacji?

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który musi być dopasowany do grupy docelowej. Zadbaj o to, aby język był prosty. Unikaj skomplikowanych zwrotów i technicznych, specjalistycznych pojęć.

4.2. Jak tworzyć treści z informacją o wsparciu otrzymanym z Funduszy Europejskich?

Kiedy tworzysz materiały i podejmujesz działania informacyjne lub promocyjne dotyczące Twojego projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich, musisz:

1. wypełnić obowiązki informacyjne, o których mowa w dalszej części Podręcznika, np. oznakować działania obowiązkowymi zestawieniami znaków, umieszczać tablice, plakaty i naklejki,

oraz

2. w treści materiału podać rzetelną informację o dofinansowaniu projektu z Unii Europejskiej.



5. Co się stanie, jeśli nie zrealizujesz obowiązków informacyjnych i promocyjnych?

W sytuacji gdy nie wywiążesz się z podstawowych obowiązków informacyjnych i promocyjnych, instytucja udzielająca dofinansowania zobowiąże Cię do działań zaradczych. A jeśli nie zrealizujesz tych działań, może dojść do pomniejszenia dofinansowania projektu.

Pomniejszenie może wynieść do 3% kwoty dofinansowania projektu. Szczegółowe informacje na temat wartości pomniejszenia kwoty dofinansowania projektu, znajdziesz w załączniku do umowy o dofinansowanie Twojego projektu.

! DLA WNIOSKUJĄCYCH O DOFINANSOWANIE

6. Co warto wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem?

6.1. Tytuł i opis projektu we wniosku o dofinansowanie

Gdy piszesz wniosek o dofinansowanie, postaraj się dobrze przygotować:

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

Pamiętaj! Tytuł i opis projektu będą dostępne w przestrzeni publicznej na plakatach, tablicach, stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Będą one wizytówką Twojego projektu.

Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków) i nietechniczny. Pamiętaj, że tytuł projektu nie jest jego opisem.

Użyj prostego języka: unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.



Porównaj przykłady w ramce:

Trudny tytuł projektu:

Budowa drogi obwodowej Miasta X 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



Prosty tytuł projektu:

Budowa obwodnicy Miasta X – etap I

We wniosku o dofinansowanie zamieszczasz także opis projektu. Opis powinien przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu w sposób zwięzły i zrozumiały.

Opis projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

1. Jaki jest cel lub cele projektu?
2. Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
3. Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie?
4. Jakie są jego planowane efekty, rezultaty?

Szczegółowe wymogi dotyczące opisu projektu określa instrukcja użytkownika aplikacji do składania wniosków o dofinansowanie.

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

Instytucje ogłaszające nabór mogą wymagać, aby we wnioskach o dofinansowanie przedstawić propozycje działań informacyjnych i promocyjnych w projekcie. Planowane działania komunikacyjne w projekcie zamieść w polu „opis projektu", gdy będziesz składać wniosek w aplikacji do składania wniosków o dofinansowanie. Pamiętaj, aby uwzględnić w nim zwłaszcza te działania, których koszt będzie kwalifikowalny w Twoim projekcie.

! DLA BENEFICJENTÓW

7. Jakie są obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne?

7.1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta lub podmiotu wdrażającego środki pozadotacyjne czyli tzw. instrumenty finansowe?

Twoim obowiązkiem jest poinformowanie opinii publicznej oraz uczestników projektu o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich). Aby to zrobić, musisz:

1. **Zamieścić znaki:** Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej (a w przypadku programów regionalnych również herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne) na:
   - **a.** wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
   - **b.** dokumentach związanych z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeniach, analizach, raportach, wzorach umów, wzorach wniosków,
   - **c.** dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń i warsztatów, listach obecności, prezentacjach multimedialnych, umowach oraz kierowanej do nich korespondencji,
   - **d.** produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych w projekcie, poprzez umieszczenie na nich trwałych **naklejek**.

     UWAGA: Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Więcej na temat oznaczania dokumentów i materiałów przeczytasz w rozdz. 8, a na temat stosowania naklejek – w rozdz. 10.

2. **Oznaczyć miejsce realizacji projektu** przez umieszczenie tablicy informacyjnej[2] lub plakatu – w zależności od całkowitego kosztu[3] projektu; więcej na temat plakatów i tablic przeczytasz w rozdz. 9.

   UWAGA: W przypadku instrumentów finansowych, beneficjent/ podmiot finansujący musi także zapewnić, za pomocą warunków umownych, aby również ostateczni odbiorcy oznaczali miejsce realizacji projektu tablicami informacyjnymi, gdy są one wymagane.

3. **Umieścić opis projektu/ wdrażanego instrumentu na oficjalnej stronie internetowej,** jeśli ją posiadasz – więcej na ten temat przeczytasz w rozdz. 11.

4. **Umieścić opis projektu/ wdrażanego instrumentu w mediach społecznościowych** – więcej na ten temat przeczytasz w rozdz. 11.

5. Jeżeli Twój projekt ma znaczenie strategiczne[4] lub jego całkowity koszt[5] przekracza 10 mln euro, musisz **zorganizować wydarzenie lub działanie informacyjno-promocyjne** (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, udział w targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu musisz zaprosić[6] przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Jeżeli całkowity koszt[7] Twojego projektu przekracza 5 mln euro (z wyłączeniem beneficjentów, którzy realizują wyłącznie projekty pomocy technicznej), musisz **poinformować instytucję, która przyznała dofinansowanie o ważnych etapach w projekcie i planowanych wydarzeniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.**

2 Tablica informacyjna jest tożsama z tablicą pamiątkową, więc nie ma potrzeby stosowania oddzielnych tablic informacyjnych i pamiątkowych.

3 Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

4 Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiąganie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji. Informację, czy Twój projekt ma znaczenie strategiczne, otrzymasz od instytucji przyznającej dofinansowanie.

5 Zob. przypis 3.

6 Zaproszenia trzeba przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adresy kontaktowe znajdziesz w umowie o dofinansowanie Twojego projektu.

7 Zob. przypis 3.

7. **Dokumentować działania informacyjne i promocyjne** prowadzone w projekcie, aby mieć dowód, że Twoje obowiązki w tym zakresie zostały wypełnione – więcej na ten temat przeczytasz w rozdz. 16.

UWAGA: Realizujesz projekt, w którym udzielasz wsparcia innym podmiotom? Przekazujesz pieniądze uczestnikom projektu lub ostatecznym odbiorcom? Pamiętaj, że musisz poinformować o tym, skąd pochodzi wsparcie i odpowiednio oznaczyć wszystkie miejsca realizacji Twojego projektu. Możesz w tym celu zobowiązać podmioty do tego, by wypełniały w Twoim imieniu obowiązki informacyjne i promocyjne. Zobowiązania te możesz wpisać do umowy z uczestnikami lub ostatecznymi odbiorcami. Jeśli masz wątpliwości, ustal konkretne zapisy z instytucją przyznającą dofinansowanie.

W takiej sytuacji obowiązki informacyjne i promocyjne nie dotyczą tylko Ciebie. Dotyczą również uczestników projektu i jego ostatecznych odbiorców.

7.2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne, jeżeli jesteś grantobiorcą[8] ?

W przypadku projektów grantowych wszelkie obowiązki informacyjno-promocyjne spoczywają na beneficjencie projektu. Beneficjent może zobowiązać grantobiorcę (z wyłączeniem osób fizycznych) do wypełniana pewnych obowiązków informacyjno-promocyjnych na mocy umowy grantu, ale podmiotem odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie jest nadal beneficjent.



8 Grantobiorca to osoba fizyczna lub podmiot (publiczny albo prywatny, np. instytucja, organizacja) który został wybrany w otwartym naborze i otrzymuje grant. Granty przyznaje beneficjent projektu grantowego, który realizuje ten projekt.

7.3. 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 poza obowiązkami informacyjnymi i promocyjnymi, wymienionymi w rozdz. 7.1, podejmiesz dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, realizuj w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe.

Możesz na przykład:

- przygotować dokumentację fotograficzną projektu i umieścić ją na swoich stronach internetowych,
- przygotować stronę internetową projektu,
- podjąć działania w mediach społecznościowych wykraczające poza bieżące prowadzenie konta, np. konkurs,
- przygotować informację prasową i przekazać ją mediom, zorganizować wizytę studyjną dla mediów,
- zaprezentować projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne organizowanych przez instytucje,
- uzupełnić opis oraz zdjęcia na portalu **www.mapadotacji.pl.**

8. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz umieszczać znaki graficzne na działaniach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach i materiałach związanych z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów.

8.1. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program krajowy?

Jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program krajowy, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich / znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska**	**Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”**

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych (wariant pełnokolorowy):



Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych (wariant achromatyczny):



8.2. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program regionalny?

Jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

- **Znak Funduszy Europejskich / znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu**
- **Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska**
- **Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”**
- **Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (po linii rozdzielającej)**

Przykładowe zestawienia znaków dla programów regionalnych (wariant pełnokolorowy):



Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych (wariant achromatyczny):



Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo znajdziesz na stronie internetowej odpowiedniego programu regionalnego.

Szczegółowe informacje związane z wizualizacją Funduszy Europejskich, znajdują się w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027", dostępnej pod adresem: **https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/**.

Jeśli przygotowujesz materiały informacyjno-promocyjne audio (np. spoty, audycje radiowe), które nie mają możliwości umieszczenia obowiązkowych znaków, **na końcu materiału umieść informację słowną:**

„Audycja/ kampania/ materiał/ projekt dofinansowany przez Unię Europejską".

8.3. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie dofinansowanym jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Jeśli realizujesz projekt dofinansowany jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich / znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska**	**Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską"**	**Znak Krajowego Planu Odbudowy (po linii rozdzielającej)**

UWAGA: Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU".

Przykładowe zestawienie znaków dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Wzory materiałów z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich: **www.funduszeeuropejskie.gov.pl** i na stronach poszczególnych programów.

8.4. Kolejność znaków

W podstawowym zestawieniu znaków znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, znak barw RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej pierwszy z prawej strony.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz za znakiem UE (po linii rozdzielającej).

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w linii poziomej, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich znajduje się na górze, pod znakiem FE znajduje się znak barw RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pod znakiem UE (po linii rozdzielającej).

8.5. Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, znak barw RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu materiału lub dokumentu.

Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli np. pierwsza strona dokumentu zostanie oznaczona zestawieniem znaków.

8.6. Wersje kolorystyczne znaku Funduszy Europejskich, znaku barw RP i znaku Unii Europejskiej

UWAGA: Znak barw RP występuje wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Dlatego zestawienie znaków FE, znaku barw RP i znaku UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Zatem, jeśli wykorzystujesz achromatyczną wersję zestawienia znaków, nie umieszczaj znaku barw RP. Zastosuj wtedy zestawienie dwóch znaków: FE i UE w wersji achromatycznej.



Pełnokolorowe zestawienia znaków FE ze znakiem barw RP oraz znakiem UE musisz stosować w przypadku następujących materiałów:

- 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 w wersji kolorowej,
- naklejki,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, billboardy itp.
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Achromatycznych zestawień znaków (bez znaku barw RP) możesz użyć, jeżeli:

a) nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień, mosiądz, brąz lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,

b) zastosowanie wersji pełnokolorowych nie jest możliwe ze względu na charakter otoczenia (miejsce kultu lub zabytek),

c) materiały z założenia występują w wersji achromatycznej, np. korespondencja drukowana (jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej), dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wszystkie dopuszczone achromatyczne warianty znaków znajdziesz na stronie swojego programu (zob. rozdz. 15).

8.7. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[9], łącznie ze znakiem FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa[10].

9 Nie dotyczy tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

10 W przypadku programów regionalnych dodatkowy znak zmieści się wyłącznie w zestawieniu achromatycznym (ponieważ nie występuje w nim znak barw RP).

Jeśli liczba znaków obowiązkowych to umożliwia, tzn. nie przekracza trzech, w zestawieniu może występować, jako czwarty, znak dodatkowy. Może nim być: logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, logo instytucji zarządzającej, pośredniczącej lub wdrażającej, a także logo pośrednika finansowego. Znak dodatkowy w układzie poziomym umieszcza się zawsze po pionowej rozdzielającej linii w kolorze czarnym. Z kolei znak dodatkowy w układzie pionowym umieszcza się zawsze po poziomej rozdzielającej linii w kolorze czarnym.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków podmiotów (np. wykonawców, podwykonawców), którzy realizują działania w projekcie, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

UWAGA: Jeśli wdrażasz instrumenty finansowe, nie wolno Ci łączyć znaku FE, znaku barw RP i znaku UE z Twoją ofertą, której środki nie pochodzą ze wsparcia z Funduszy Europejskich.

Przykładowe zestawienie znaków ze znakiem dodatkowym:



8.8. Wielkość znaków

UWAGA: Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

Nawet, jeśli te znaki występują na innych nośnikach, również nie mogą być większe od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

9. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu.

Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się w miejscu realizacji projektu, w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa (zob. rozdz. 9.5 i 9.10).

Jeśli Twój projekt jest dofinansowany z: Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, obowiązki dotyczące oznaczania miejsca realizacji projektu mogą być inne. Sprawdź je w umowie o dofinansowanie.

9.1. Kiedy masz obowiązek umieszczenia tablicy?

Tablicę informacyjną umieszczasz, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz jest wspierany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności i jego całkowity koszt[11] przekracza **500 tys. euro.**

Obowiązek dotyczy Ciebie także, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz jest wspierany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej i jego całkowity koszt[12] przekracza **100 tys. euro.**

9.2. Kiedy masz obowiązek zawieszenia plakatu w miejscu realizacji projektu?

Plakat umieszczasz, gdy nie masz obowiązku umieszczenia tablicy. Musisz wówczas umieścić co najmniej jeden plakat informujący o Twoim projekcie, o wymiarze min. A3 (orientacja pozioma) lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz.

UWAGA: Nie musisz umieszczać plakatu, jeśli jesteś osobą fizyczną i beneficjentem Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub jeśli projekt dotyczy pomocy żywnościowej lub podstawowej pomocy materialnej[13][14].



11 Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisana umowy o dofinansowanie.

12 Zob. przypis 11.

13 Art. 4 ust. 1 lit. m) rozporządzenia ws. EFS+, czyli „przeciwdziałanie deprywacji materialnej przez udzielanie pomocy żywnościowej lub podstawowej pomocy materialnej osobom najbardziej potrzebującym, w tym dzieciom, oraz zapewnianie środków towarzyszących wspierających ich włączenie społeczne".

14 Jeżeli jesteś beneficjentem – organizacją partnerską, realizującą projekty w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową, możesz mieć obowiązki informacyjne, które określają Wytyczne Ministra Rodziny i Polityki Społecznej. Szczegóły przekaże Ci instytucja przyznająca dofinansowanie.

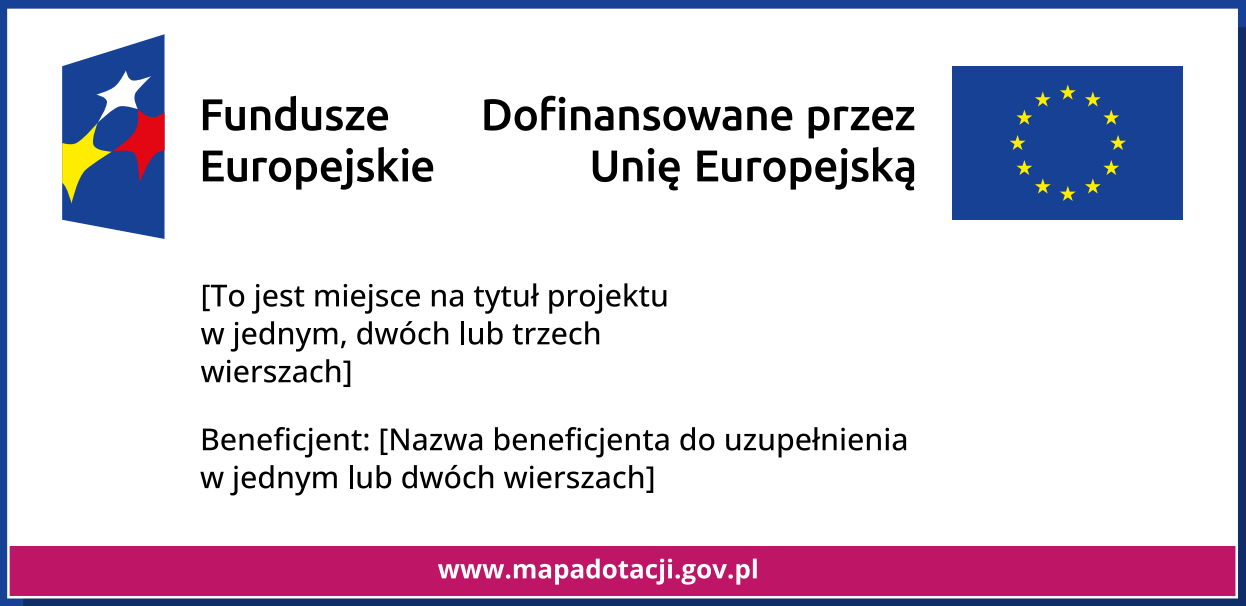
TABLICA INFORMACYJNA

9.3. Jak wygląda tablica informacyjna?

Tablica zawiera:

1. znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
2. nazwę beneficjenta,
3. tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
4. adres portalu **www.mapadotacji.gov.pl.**

Przykładowy wzór tablicy dla programu krajowego, z paskiem dolnym w kolorze programu (zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki FE na lata 2021-2027”):



Przykładowy wzór tablicy dla programu regionalnego:



Wzory tablic znajdziesz na stronach Portalu Funduszy Europejskich: **www.funduszeeuropejskie.gov.pl** i na stronach internetowych programów.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach.

Możliwe są jedynie odstępstwa związane np. z umieszczeniem tablic na zabytkach, w miejscach kultu lub pamięci, gdzie (za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie) można stosować tablice monochromatyczne, np. z przezroczystej pleksi, szkła lub z brązu.

Czasem może się zdarzyć tak, że tablicę będzie umieszczać nie tylko beneficjent, ale również inny podmiot, który otrzymał wsparcie od beneficjenta. Wówczas na tablicy można umieścić nazwę (nie logo) tego podmiotu, mimo, że nie jest on beneficjentem. Na tablicy zawsze widnieje jeden z nich (beneficjent lub inny podmiot).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica znajduje się w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża, tak aby była dobrze widoczna.

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40 cm, 120/60 cm i 240/120 cm. Wybór właściwego rozmiaru tablicy informacyjnej zależy od zakresu danego projektu, rodzaju projektu oraz lokalizacji tablicy. Jeżeli w projekcie są realizowane zadania w zakresie:

a) infrastruktury drogowej, kolejowej, morskiej, wodnej śródlądowej, lotniczej, telekomunikacyjnej, teleinformatycznej, cyfrowej, przesyłowej lub komunalnej,
b) prac budowlanych,

umieść tablicę informacyjną o wymiarach 240/120 cm.

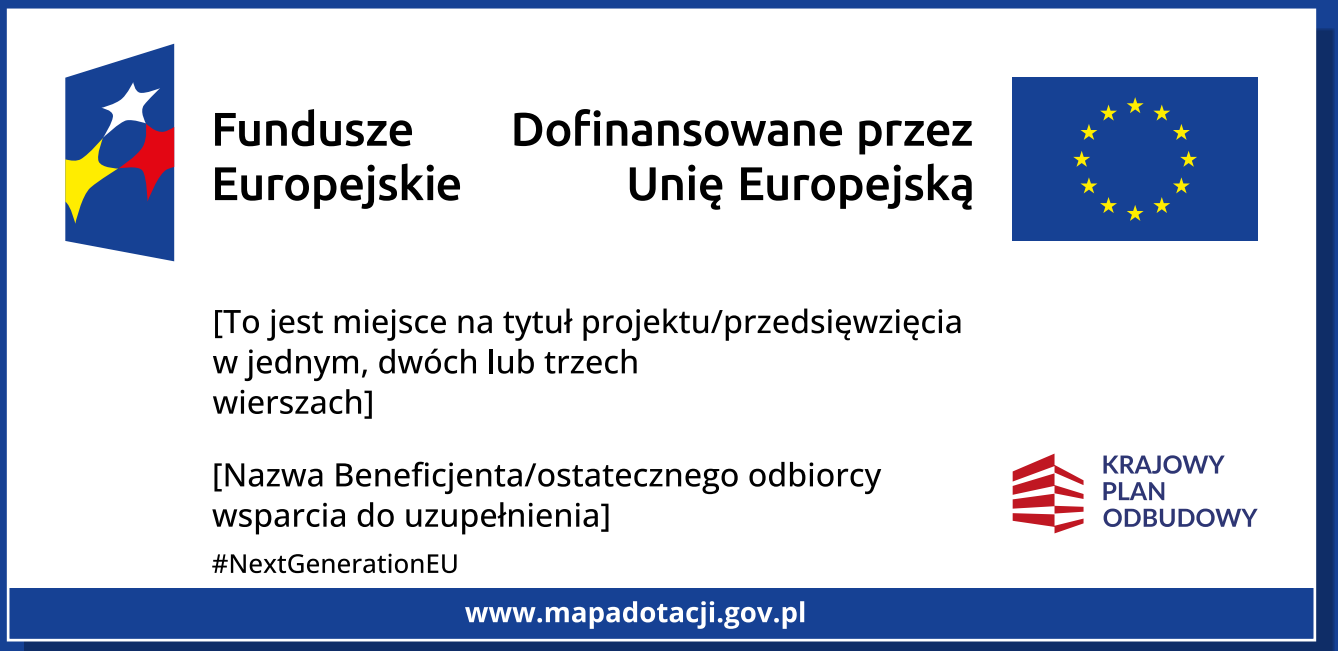
Jeśli realizujesz projekt obejmujący działania w zakresie infrastruktury (ppkt. a), a umieszczenie tablicy o wymiarach 240/120 cm według opinii organu zarządzającego daną infrastrukturą (miejscem, gdzie umieścisz tablicę) nie jest możliwe ze względów technicznych lub bezpieczeństwa itp., za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie **możesz umieścić tablicę informacyjną o wymiarach 120/60 cm.**

Jeśli realizujesz projekt obejmujący tylko zakup sprzętu, umieść tablicę informacyjną o wymiarach 80/40 cm.

9.4. Jak wygląda tablica informacyjna dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Jeśli w Twoim projekcie (z dofinansowaniem z FE i KPO) istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich (zgodnie z rozdz. 9) i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy (zgodnie z zapisami „Księgi Identyfikacji Wizualnej KPO") albo **możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną**.

Wzór tablicy dla projektów dofinansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:



Wzór tablicy informacyjnej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować.
Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach. W przypadku tablic łączących FE i KPO kolor paska z adresem **www.mapadotacji.gov.pl** jest niezmienny, tzn. obowiązuje jeden kolor: niebieski stosowany w symbolu UE i marce FE (C100 M80 Y0 K0).

9.5. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść **w miejscu realizacji projektu**, np. 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 miejsce realizacji projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z instytucją przyznającą dofinansowanie.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na budynku siedziby lub przed siedzibą beneficjenta.

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.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.



9.6. Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.

Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna musi być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Tablica musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne.

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.

W przypadku projektów dofinansowanych z priorytetów pomocy technicznej krajowych i regionalnych programów tablica musi być umieszczona przez okres 3 lat od zakończenia realizacji projektu.



9.7. Co zrobić, jeśli realizujesz kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie, możesz umieścić jedną, wspólną tablicę informacyjną.

Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027".

Wzór wspólnej tablicy jest obowiązkowy, tzn.: nie można go modyfikować, zmieniać ani dodawać znaków, oprócz umieszczenia herbu/oficjalnego logo województwa w przypadku projektów realizowanych z programów regionalnych.

Należy jedynie uzupełnić treść w polu „Nazwa beneficjenta do uzupełnienia (...)".

Tekst „Tu realizujemy projekty dofinansowane z Funduszy Europejskich" jest elementem obowiązkowym i nie można go zmieniać, a kolor paska z adresem www.mapadotacji.gov.pl jest również niezmienny, tzn. obowiązuje jeden kolor: niebieski stosowany w symbolu UE i marce FE (C100 M80 Y0 K0).

UWAGA: Wzór wspólnej tablicy dla kilku projektów nie występuje w wymiarze 80/40 cm.

Wzór tablicy dla kilku projektów realizowanych w tym samym miejscu:





PLAKAT (lub wyświetlacz elektroniczny)

9.8. Jak wygląda plakat?

Plakatem może być wydrukowany, zgodnie ze wzorem, arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm, w orientacji poziomej). Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza.

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.

Plakat zawiera:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
5) adres portalu **www.mapadotacji.gov.pl**

Przykładowy wzór plakatu dla programu krajowego, z paskiem dolnym w kolorze programu (zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki FE na lata 2021-2027”):



Przykładowy wzór plakatu dla programu regionalnego:

Fundusze Europejskie

Dofinansowane przez Unię Europejską

[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]

województwo łódzkie

www.mapadotacji.gov.pl

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach.

Wzory plakatów do wykorzystania są dostępne w wersji elektronicznej na stronie: **www.funduszeeuropejskie.gov.pl** i na stronach internetowych programów.



9.9. Jak wygląda plakat dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Jeśli w Twoim projekcie (z dofinansowaniem z FE i KPO) musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE (zgodnie z rozdz. 9.8.) i drugi dla KPO (wzór ten znajdziesz w „Księdze Identyfikacji Wizualnej KPO") lub możesz umieścić **jeden wspólny plakat informacyjny.**

Wzór plakatu projektów dofinansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:



Tu zasada pozostaje taka sama jak w przypadku tablic FE. **Wzór plakatu jest obowiązkowy**, tzn. nie można go modyfikować. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach. W przypadku plakatów łączących FE i KPO, kolor paska dolnego jest niezmienny, tzn. obowiązuje jeden kolor: niebieski stosowany w symbolu UE i marce FE (C100 M80 Y0 K0).

9.10. Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść **w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.**
Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w projekcie realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich (np. jeśli organizujesz spotkania lub szkolenia w kilku salach, plakat umieść w każdej z nich).

9.11. Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania, czyli podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu.



NAKLEJKI

10. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?

10.1. Gdzie umieścić naklejki?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu powstałych lub zakupionych w projekcie dofinansowanym z Funduszy Europejskich.

Naklejki należy umieścić na:

a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),

b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),

c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej) itp.

Nie należy umieszczać naklejek na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/ dodatkowy w projekcie (np. meble, akcesoria biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń, np. wieszaki itp.).

Naklejki muszą znajdować się **w dobrze widocznym miejscu**.

10.2. Jak wygląda naklejka?

Naklejka zawiera: zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej oraz:

- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej”, jeśli projekt jest finansowany w 100 procentach z Funduszy Europejskich,

lub

- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”, jeśli projekt jest częściowo współfinansowany z Funduszy Europejskich.

Wzory naklejek:





Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie" na znak odpowiedniego programu. Kolorystyka naklejek jest taka sama dla wszystkich programów.

Wzory do wykorzystania są dostępne w wersji elektronicznej na stronie: **www.funduszeeuropejskie.gov.pl** i na stronach internetowych programów. Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to ok.14x8 cm.

Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy zeskaluj proporcjonalnie).

10.3. Jakie naklejki stosować w projektach finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w projekcie finansowanym jednocześnie z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wzór naklejki dla projektów finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:

- wariant 1, jeśli projekt jest finansowany w 100 procentach ze środków Unii Europejskiej:



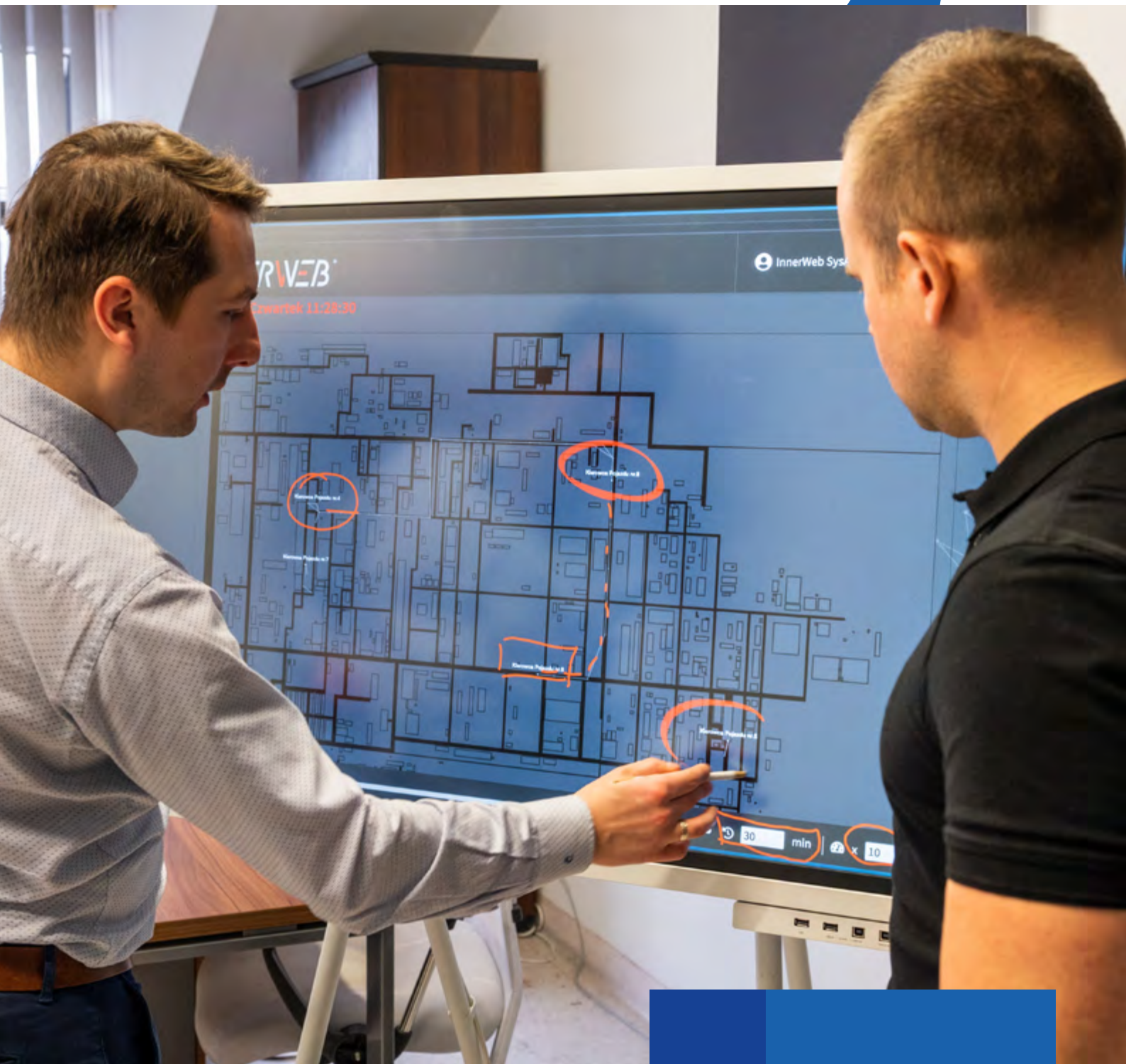
- wariant 2, jeśli projekt jest częściowo współfinansowany ze środków Unii Europejskiej:



Wzór naklejki jest obowiązkowy, tj. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie" na znak odpowiedniego programu. Kolorystyka naklejek jest taka sama dla wszystkich programów.

10.4. Kiedy i na jak długo umieścić naklejki?

Naklejki trzeba umieścić przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych/ powstałych w projekcie sprzętów. Muszą one być widoczne przez cały okres użytkowania tego sprzętu. Naklejki muszą być trwałe.
Uszkodzoną lub nieczytelną naklejkę musisz wymienić.



STRONA INTERNETOWA I MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

11. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

11.1. Co zawiera opis projektu?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej (zob. rozdz. 8.1),
3. zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
9. hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.
   Więcej na temat hasztagów przeczytasz w kolejnym podrozdziale.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Ewentualne dodatkowe informacje, których wymaga instytucja przyznająca dofinansowanie w Twoim programie, znajdziesz w umowie o dofinansowanie projektu.

Te informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 9, musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. **Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć (przynajmniej jeden profil)**.

Przykładowy opis projektu znajdziesz w rozdziale 11.4.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu. Pod koniec realizacji projektu musisz zaktualizować opis projektu o osiągnięte efekty (na przykład przed złożeniem wniosku o płatność końcową). Staraj się też, w miarę możliwości, aktualizować opis o kluczowe etapy projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują zawsze w wariancie pełnokolorowym. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

UWAGA: Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz z projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w rozdz. 11.3). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

11.2. Jak stosować hasztagi #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie?

W przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie, podawanych do wiadomości za pośrednictwem Internetu, musisz stosować hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Zamieść wybrany hasztag, gdy podajesz informacje o projekcie, np. o podpisaniu umowy, konferencji, otwarciu i zakończeniu projektu oraz gdy publikujesz materiały promujące projekt i jego rezultaty.

Hasztagi te obowiązkowo stosują zarówno beneficjenci, jak i instytucje systemu wdrażania Funduszy Europejskich w Polsce, w tym instytucje przyznające dofinansowanie, a także władze regionalne i lokalne.

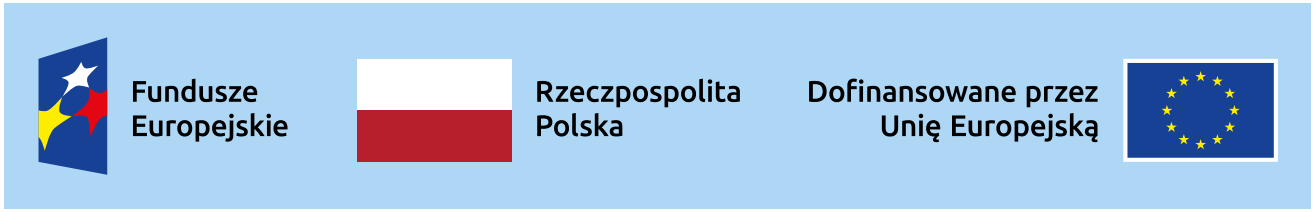
11.3. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową powstałą w projekcie?

Na stronie powstałej w projekcie oznaczenia graficzne możesz umieścić na dwa sposoby:

Wariant 1. Na samej górze strony, tj. w widocznym miejscu nad treścią, musi znaleźć się zestawienie znaków złożone ze: znaku Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), znaku barw RP oraz znaku Unii Europejskiej i, jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (zgodnie z treścią rozdz. 8).

Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach internetowych:



Wariant 2. Jeżeli nie masz możliwości, aby umieścić obowiązkowe zestawienie znaków na górze strony np. jej struktura to uniemożliwia, zastosuj poniższe rozwiązanie.

W widocznym miejscu na górze strony, bez konieczności jej przewijania, umieść znak UE w jednej z wersji:



Po kliknięciu na znak UE powinniśmy zostać przekierowani do opisu projektu.

Na stronie dodatkowo musisz umieścić również obowiązkowe zestawienie znaków opisane w wariancie 1.

W przypadku tego rozwiązania znak Unii Europejskiej pojawi się na stronie dwa razy.

W przypadku stron internetowych informujących o FE lub programach, prowadzonych przez instytucje systemu wdrażania Funduszy Europejskich w Polsce, znak UE może występować w innej wersji (zgodnie z obowiązującym te instytucje szablonem stron internetowych).





11.4. Jak wygląda przykładowy opis projektu na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Przykładowy opis projektu:

Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Firma X uzyskała dotację z Unii Europejskiej na projekt „Nowoczesna produkcja w firmie X – wdrażamy ekoprojektowanie i oprogramowanie do prototypowania nowych produktów".

Projekt realizujemy, aby wzmocnić potencjał i wprowadzić innowacyjne rozwiązania w przedsiębiorstwie.

W projekcie planujemy przeszkolić 10 projektantów produkcji w zakresie ekoprojektowania. Kupimy, zainstalujemy i wdrożymy oprogramowanie, które ułatwi prototypowanie elementów konstrukcyjnych w branży budowlanej.

Z projektu korzystać będą pracownicy, którzy uczestniczą w procesach powstawania nowych produktów i osoby zarządzające innowacjami w przedsiębiorstwie X.

Docelowo z nowoczesnych elementów konstrukcyjnych w budownictwie, które zostaną wprowadzone na rynek, będą mogli korzystać klienci firmy w Polsce i za granicą.

Efektem projektu będzie usprawnienie procesu produkcji prototypów i wdrażania nowych produktów zaprojektowanych z poszanowaniem środowiska naturalnego i potrzeb społecznych.

#FunduszeUE #FunduszeEuropejskie

Wartość projektu : xxxx zł
Wysokość wkładu z Funduszy Europejskich: xxx zł

12. Jak tworzyć materiały audio, wideo, artykuły prasowe i inne treści o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich?

UWAGA: Pamiętaj, że obowiązkowe oznaczenie projektu nie jest wystarczające, jeśli tworzysz lub zlecasz tworzenie treści informacyjnych i promocyjnych o Twoim projekcie.

Gdy tworzysz materiały informacyjno-promocyjne, musisz pamiętać, żeby informować o finansowaniu przez Unię Europejską zarówno:

1. **w warstwie graficznej:** zamieść odpowiednie zestawienia znaków, wskazujące na to, że ten materiał, audycja, spot reklamowy, artykuł prasowy itp., jest dofinansowany przez UE (lub przez informację słowną, gdy nie ma możliwości umieszczenia zestawienia znaków, np. w przypadku audycji radiowej),

jak i

2. **w warstwie tekstowej, zawartości merytorycznej:** zamieść w treści, czyli przekazie tworzonej audycji, spotu reklamowego, artykułu prasowego itp. wyraźną informację wskazującą, że projekt (np. usługa, inwestycja), o którym opowiadasz, został dofinansowany przez UE.

Na przykład w artykule, w którym prezentujesz projekt, opisz:

- jakiego rodzaju wsparcie z FE otrzymałeś,
- jakie działania dzięki niemu zrobisz lub
- jakie korzyści ma Twoja firma lub inni, którzy będą korzystać z efektów Twojego projektu dzięki otrzymanemu wsparciu.



Materiały związane z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne), które powstaną w ramach Twojego projektu, będą mogły służyć promocji Funduszy Europejskich w kraju i za granicą.

Dlatego musisz udzielić instytucji przyznającej dofinansowanie, a także innym instytucjom zajmującym się Funduszami Europejskimi w Polsce oraz instytucjom unijnym (na ich wniosek) nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z tych materiałów (utworów). Szczegóły dotyczące licencji znajdziesz w umowie o dofinansowanie.

13. Jak oznaczyć spotkanie informacyjne na temat projektu?

Jeśli przygotowujesz spotkanie informacyjne na temat Twojego projektu, możesz oznaczyć je poprzez:

- wywieszenie przy wejściu do miejsca spotkania plakatu promocyjnego zawierającego odpowiednie zestawienie znaków,
- postawienie w widocznym miejscu, np. w miejscu prezentacji/ przy mównicy, roll-upu czy ścianki promocyjnej zawierających odpowiednie zestawienie znaków,
- umieszczenie w głównym miejscu spotkania, np. na mównicy, flagi Unii Europejskiej oraz flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
- uwzględnienie oznakowania i informacji o dofinansowaniu w treści prezentacji multimedialnej i materiałów audiowizualnych prezentowanych podczas spotkania,
- umieszczenie informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia/ inwestycji ze środków UE we wszystkich materiałach dotyczących spotkania lub projektu (np. drukowanych lub multimedialnych), które przekażesz uczestnikom.

Pamiętaj również o słownym poinformowaniu uczestników spotkania o uzyskanym dofinansowaniu z Unii Europejskiej podczas głównej części spotkania (np. prezentacji, wystąpienia czy dyskusji).

14. Dodatkowe informacje o oznaczaniu, które mogą Ci się przydać

14.1. Jak oznaczać małe przedmioty promocyjne?

Musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

Na małych przedmiotach promocyjnych umieść zestawienie znaków: FE, barw RP i UE, zgodnie z opisem w rozdziale 8.

Na małych przedmiotach promocyjnych, w przypadku programów regionalnych, stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

W uzasadnionych przypadkach na małych przedmiotach promocyjnych można zastosować zestawienie znaków bez znaku barw RP.

Pamiętaj, że wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich muszą być trwałe, trudne do usunięcia.

14.2. 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 UE lub wariantu minimalnego bez znaku barw RP, nie możesz go używać do celów promocyjnych projektu.

UWAGA: Umieszczanie oznaczeń wyłącznie na opakowaniach materiałów promocyjnych jest niedozwolone. Zwróć uwagę, aby zestawienia znaków znajdowały się bezpośrednio na przedmiotach, a nie na ich opakowaniu.



14.3. Jak 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 programu. Jeśli jednak nie ma odpowiedniej wersji językowej, to można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

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

15. Gdzie znajdziesz znaki FE, znak barw RP, znak UE i wzory graficzne?

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich, znak barw RP i znak Unii Europejskiej, a także szczegółowe zasady tworzenia i używania tych znaków, znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich: **www.funduszeeuropejskie.gov.pl** (w zakładce Poznaj Fundusze Europejskie 2021 – 2027 → Prawo i dokumenty → Komunikacja) oraz na stronach internetowych programów.

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych.

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

16. Jak 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. Przyda Ci się w razie kontroli i działań monitoringowych.

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.

Przykłady dokumentowania:

Informacja na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta oraz w mediach społecznościowych	**Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony/ mediów społecznościowych oraz opis projektu**
Plakat lub elektroniczny wyświetlacz	**Zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu/ wyświetlacza**
Tablica informacyjna	**Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy**
Naklejka	**Zdjęcie potwierdzające umieszczenie naklejki**
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)**

Wydarzenie informacyjne lub działanie komunikacyjne (w przypadku projektów strategicznych)	**Informacje o organizacji wydarzenia lub działania komunikacyjnego (np. zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki**
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, zdjęcia, 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 e-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**

17. Jak komunikować ekologicznie?

Dokonaj takiej selekcji materiałów informacyjno-promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania i zadbaj o naszą planetę. Jeśli to możliwe, zrezygnuj z publikacji drukowanych na rzecz elektronicznych, stosuj odniesienia do QR kodów, unikaj stosowania gadżetów.

Gadżety nie mogą być samodzielnym działaniem promocyjnym, a jedynie uzupełnieniem innego, „dużego” działania komunikacyjnego. Jeśli uda Ci się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to zrezygnuj z nich.

Jeśli musisz zastosować gadżety i jest to uzasadnione, na przykład kiedy uczestniczysz w targach branżowych – ogranicz ich liczbę oraz zlecaj produkcję tylko i wyłącznie produktów ekologicznych lub z materiałów z recyklingu lub u producentów lokalnych, którzy działają w zrównoważony sposób. Takich, którzy respektują kryteria zielonych zamówień (m.in. kryterium efektywności energetycznej) lub angażują się w zatrudnianie przedsiębiorstw społecznych itp.

Informacja i promocja projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich musi być realizowana zgodnie z zasadą Do No Significant Harm[15] (DNSH), która jest zasadą horyzontalną dla przedsięwzięć wspieranych środkami Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027.

15 Zasada nieczynienia znaczącej szkody środowisku.

! WARTO WIEDZIEĆ

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

Jeśli będziesz mieć wątpliwości dotyczące wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu w instytucji przyznającej dofinansowanie albo z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.

Lista punktów informacyjnych dostępna jest na Portalu Funduszy Europejskich:

https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/

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

Najważniejszymi dokumentami w tym zakresie są:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) ;[16]

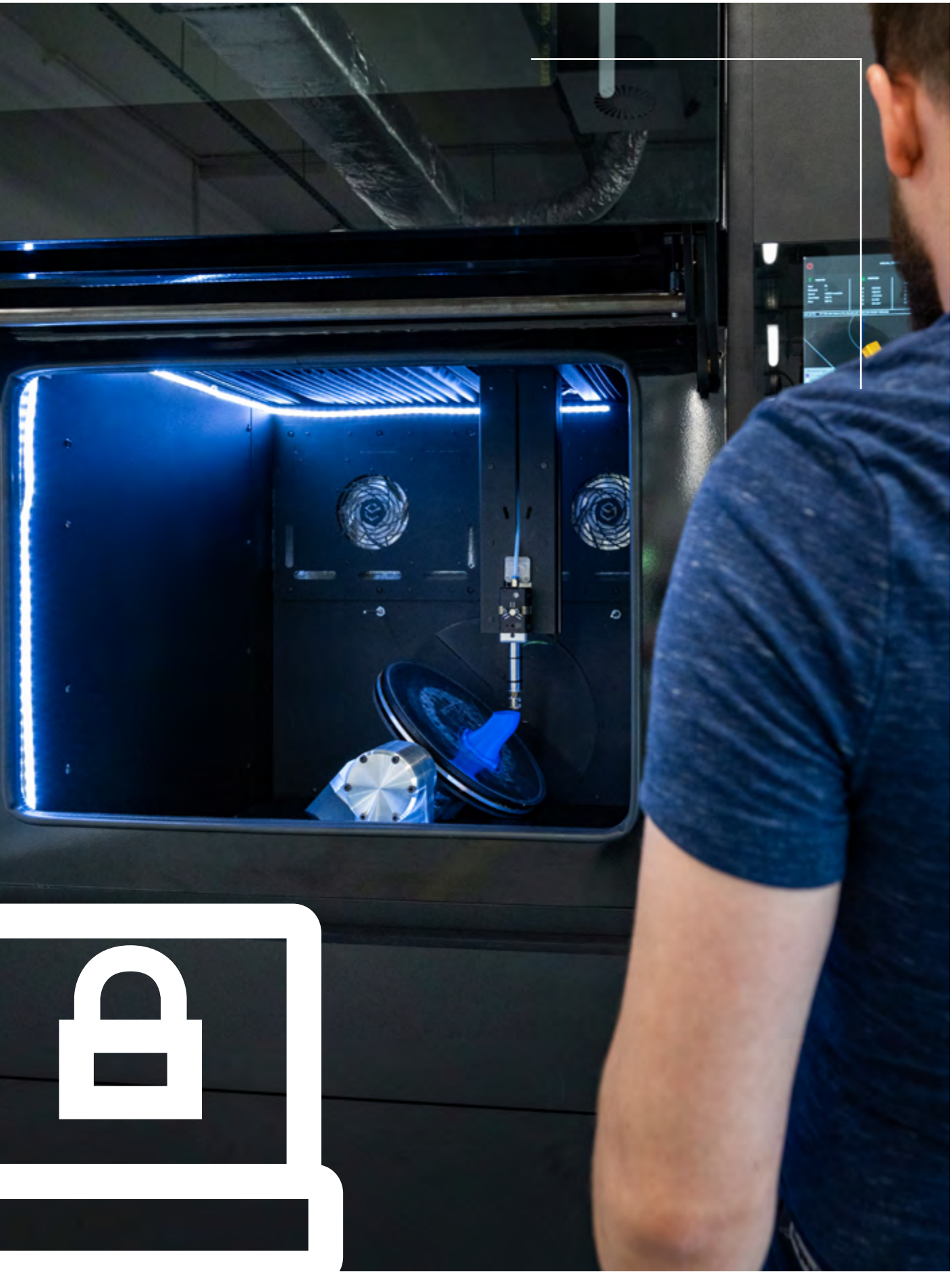
dostępne na:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32021R1060

2. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
3. Strategie komunikacji poszczególnych programów (dostępne na stronach internetowych tych programów),
4. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027,
5. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, dostępne na:
   https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl

16 art. 46-50, art. 71 ust. 6 oraz załącznik IX rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

20. Słowniczek

- **Całkowity koszt projektu** – obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.
- **Grantobiorca** – osoba fizyczna lub podmiot (publiczny albo prywatny, np. instytucja, organizacja), który został wybrany w otwartym naborze i otrzymuje grant. Granty przyznaje beneficjent projektu grantowego, który realizuje ten projekt.
- **Moment uzyskania dofinansowania** – w zależności od sposobu przyznawania dofinansowania – to data podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub data wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.
- **Okres trwałości projektu** – czas, w którym nabyte w projekcie środki trwałe należy wykorzystać w niezmienionej względem zapisów umowy o dofinansowanie formie i wymiarze. Okres trwałości liczony jest od zakończenia projektu. Okres trwałości projektu – jeśli Cię obowiązuje – jest wpisany w umowie o dofinansowanie.
- **Ostateczny odbiorca** – osoba prawna lub fizyczna, która otrzymuje wsparcie z Funduszy Europejskich za pośrednictwem beneficjenta lub z instrumentu finansowego.
- **Projekt o znaczeniu strategicznym** – inaczej operacja o znaczeniu strategicznym oznacza operację, która wnosi znaczący wkład w osiąganie celów programu i która podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.
- **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie.
- **Zakończenie projektu** – to data płatności końcowej dla projektu. Za datę tę uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta (w przypadku gdy w rozliczeniu 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 barw Rzeczypospolitej Polskiej** – inaczej znak barw RP, składa się z barw Rzeczypospolitej Polskiej (sygnetu) oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska” (logotypu).
- **Znak Funduszy Europejskich** – inaczej znak marki FE, to znak złożony z elementu graficznego (sygnetu) i nazwy Fundusze Europejskie (logotypu) lub nazwy programu (jeśli dotyczy).
- **Znak Unii Europejskiej** – inaczej znak UE, to znak złożony z flagi Unii Europejskiej (sygnetu) i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” (logotypu).



Notatki





Publikacja bezpłatna, współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
i budżetu państwa

Wydawca:
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa