

**UCHWAŁA NR 3533/2026**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

**z dnia 30 kwietnia 2026 r.**

**zmieniająca uchwałę Nr 3381/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2026 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 581 ze zm.), w związku z realizacją przez Województwo Wielkopolskie projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0” na podstawie Umowy Nr DPT/BDG-II/PTFE/28/24 zawartej w dniu 29 kwietnia 2024 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Wielkopolskim, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Zmienia się uchwałę Nr 3381/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2026 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację” - poprzez zmianę jej załącznika stanowiącego Regulamin konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”.

**§ 2.**

Zarząd Województwa Wielkopolskiego przyjmuje zmieniony Regulamin konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3533/2026  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**zmieniająca uchwałę Nr 3381/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2026 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”**

26 marca 2026 r. Zarząd Województwa Wielkopolskiego podjął uchwałę nr 3381/2026 w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”. Konkurs ten realizowany jest w ramach projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, na podstawie umowy Nr DPT/BDG-II/PTFE/28/24 zawartej pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Wielkopolskim. Granty finansowane są z Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa, bez udziału środków własnych z budżetu województwa.

W związku z postulatami gmin dotyczącymi wydłużenia czasu na przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, podjęto decyzję o wydłużeniu terminu końcowego składania wniosków z 08.05.2026 r. na 22.05.2026 r. Dodatkowy czas pozwoli potencjalnym wnioskodawcom na rzetelne dopracowanie projektów mających na celu wzmocnienie zdolności do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych. Przyczyni się to również do efektywniejszego wykorzystania środków dostępnych w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027.

Regulamin wraz z załącznikami stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały określa m.in. przedmiot konkursu, zasady jego organizacji, kryteria i sposób wyboru projektów do dofinansowania, a także wzory wniosku oraz umowy o udzielenie grantu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

## **Regulamin konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”**

Zarząd Województwa Wielkopolskiego zaprasza do udziału w otwartym konkursie dotacji (dalej zwanym „Konkursem”) dotyczącym wsparcia gmin z obszaru województwa wielkopolskiego, w zakresie wdrażania Gminnych Programów Rewitalizacji wpisanych do Wykazu Gminnych Programów Rewitalizacji Województwa Wielkopolskiego w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027, prowadzonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Konkurs Regionalne Granty na Rewitalizację jest jednym z zadań realizowanych w ramach projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0” mającego na celu wzmocnienie zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych. Konkurs jest organizowany na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem wielkopolskim na realizację projektu dotacyjnego pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”. Granty te finansowane są z Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PTFE 2021-2027), z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i budżetu państwa.

### **I. Główne cele Konkursu:**

- wsparcie gmin w realizacji działań związanych z zaangażowaniem społeczności lokalnej, interesariuszy rewitalizacji, partnerów na etapie wdrażania Gminnych Programów Rewitalizacji (dalej GPR),
- wsparcie potencjału partnerów spoza administracji w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym.

### **II. Cele szczegółowe konkursu:**

- wyposażenie mieszkańców w narzędzia umożliwiające wdrażanie długotrwałych i pozytywnych zmian w miejscu, w którym żyją (na obszarze rewitalizacji objętym GPR),
- pobudzenie zaangażowania mieszkańców obszaru rewitalizacji objętego GPR w sprawy lokalne,
- poszukiwanie i rozwijanie innowacyjnych rozwiązań problemów społecznych,
- zachęcenie mieszkańców obszaru rewitalizacji objętego GPR do podejmowania oddolnych działań na rzecz dobra wspólnego,
- zwiększenie aktywizacji społeczności sąsiedzkich i budowanie relacji sąsiedzkich,
- wspieranie integracji społeczności na poziomie lokalnym,
- wykorzystywanie lokalnej infrastruktury i zasobów, w tym dziedzictwa kulturowego,
- wsparcie rozwoju wspólnej przestrzeni publicznej, które będą służyły budowaniu relacji pomiędzy członkami danej społeczności.

### **III. Warunki dotyczące możliwości udzielenia grantu:**

#### **1. Wsparcie zostanie udzielone w formie grantów na realizację:**

- mini-projektów społecznych – projekty obejmujące działania miękkie (nieinwestycyjne) o charakterze społecznym wspierające społeczność lokalną z obszaru objętego rewitalizacją (w ramach GPR),

- mini projektów zintegrowanych – projekty obejmujące działania miękkie o charakterze społecznym, połączone z drobnymi inwestycjami (działania twarde), które są bezpośrednio powiązane z inicjatywą miękką wspierającą konkretną społeczność lokalną z obszaru objętego rewitalizacją. Celem projektów zintegrowanych jest wspomaganie zmian społecznych poprzez zmiany przestrzeni w obszarze rewitalizacji.
2. Konkurs skierowany jest do gmin województwa wielkopolskiego – wnioskodawcą jest gmina.
  3. Każda gmina może złożyć w ramach Konkursu jeden wniosek obejmujący jeden projekt mający na celu wdrażanie zapisów obowiązującego (na dzień złożenia wniosku) GPR gminy.
  4. W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez jedną Gminę niż wskazane w pkt 3 wszystkie jej wnioski zostają odrzucone.
  5. Gmina we wniosku o udzielenie grantu musi uzasadnić celowość realizacji projektu i wskazać, które przedsięwzięcie z listy planowanych podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych lub pozostałych dopuszczalnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań rewitalizacyjnych określonych w GPR, będzie realizować poprzez projekt.
  6. Projekt może być realizowany wyłącznie na obszarze rewitalizacji, dla którego opracowano GPR i został on wpisany do Wykazu Gminnych Programów Rewitalizacji Województwa Wielkopolskiego w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027, prowadzonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
  7. Konkurs nie dotyczy projektów, które w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie są zakończone. Co do zasady projekt może być realizowany od dnia zawarcia umowy i zakończony nie później niż do 30.06.2027 r.<sup>1</sup>
  8. Biorąc pod uwagę przedmiot i cel Konkursu projekt musi zakładać włączenie partnera w jego realizację (zwanego dalej partnerem). Aktywny udział partnera musi zostać zagwarantowany w ramach konkretnych działań opisanych w projekcie.
    - Preferowane będą projekty, w których partnerem będzie podmiot, który uzyskał certyfikat dostępności<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> W wyjątkowych okolicznościach Województwo w porozumieniu z Ministerstwem może zmienić termin realizacji projektu grantowego.

<sup>2</sup> Celem kryterium premiującego jest promowanie mechanizmu certyfikacji dostępności wprowadzonego art. 15 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej UoD) i tym samym rozszerzenie zakresu stosowania reguł dostępności poza działania podmiotów publicznych.

Certyfikacja dostępności ma na celu potwierdzenie czy dany podmiot organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. W ramach procesu certyfikacji – poprzez audyt dostępności – weryfikowane jest czy działalność danego przedsiębiorcy lub organizacji pozarządowej spełnia wymagania określone w art. 6 UoD, odnoszące się do dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

Korzyści z posiadania certyfikatu dostępności:

- Uzyskany certyfikat dostępności stanowić ma ważny sygnał dla rosnącej grupy klientów ze szczególnymi potrzebami, że organizacja pozarządowa potrafi zapewnić ich obsługę lub dać im możliwość zatrudnienia w ich strukturach.
- Posiadanie certyfikatu uprawnia do obniżenia o 5% składek ponoszonych przez organizację pozarządową na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Uzyskanie certyfikatu to pozytywny efekt wizerunkowy.

W konsekwencji szersze wykorzystanie mechanizmu certyfikacji ma stanowić gwarancje większej dostępności miejsc i usług, z których korzysta na co dzień wiele osób. Więcej informacji o uzyskaniu certyfikatu dostępności, w tym wzór wniosku o nadanie certyfikatu, lista instytucji certyfikujących czy lista podmiotów posiadających certyfikat dostępna jest na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc/ustawa/certyfikacja-dostepnosc/>

Pozostałe preferencje punktowe wskazane zostały w Karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3. do regulaminu.

#### **IV. Udział partnera.**

1. Kryterium obligatoryjnym do uzyskania wsparcia będzie realizacja projektu przy udziale partnera działającego na terenie województwa wielkopolskiego.
2. Przez partnera rozumie się:
  - zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia bez względu na to czy posiadają status organizacji pożytku publicznego oraz spółdzielnie socjalne.
3. Partner projektu może realizować działania o charakterze społecznym dokonując wydatków bieżących, z przekazanego mu przez gminę grantu. Realizację wydatków majątkowych w ramach projektu zintegrowanego dokonuje gmina. Rozliczenie z partnerem projektu leży po stronie gminy.

#### **V. Sposób wyboru partnera.**

1. Partnerstwo w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w umowie pomiędzy gminą a partnerem.
2. Gmina może realizować projekt przy udziale wielu partnerów. Wówczas, z każdym partnerem zawiera osobną umowę.
3. Przy wyborze partnera projektu należy zastosować kryterium premiujące partnerów, którzy uzyskali certyfikat dostępności.
4. Gmina dokonuje wyboru partnera z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, przy czym:
  - 4.1. Gmina, dokonując wyboru, jest zobowiązana w szczególności do:
    - a. ogłoszenia otwartego naboru partnera na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnera,
    - b. uwzględnienia przy wyborze partnera: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
    - c. podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiocie wybranym do pełnienia funkcji partnera,
    - d. zastosowania kryterium premiującego podmioty, które uzyskały certyfikat dostępności, przy czym punkty premiujące muszą stanowić 10% możliwych do uzyskania punktów w ramach oceny merytorycznej.
  - 4.2. Umowa o partnerstwie określać będzie w szczególności:
    - a. przedmiot umowy,
    - b. prawa i obowiązki stron,
    - c. zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w projekcie,
    - d. gminę jako Lidera partnerstwa uprawnionego do reprezentowania partnera projektu,
    - e. sposób przekazywania dotacji na pokrycie kosztów ponoszonych przez partnera projektu wraz z podaniem wartości otrzymanej dotacji
    - f. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
  - 4.3. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dotacji.

- 4.4. Na etapie złożenia wniosku o udzielenie grantu z Województwem, gmina jest zobowiązana dostarczyć list intencyjny o partnerstwie. W przypadku wyboru więcej niż jednego partnera, należy dostarczyć listy o partnerstwie podpisane z każdym partnerem z osobna.
- 4.5. Na etapie podpisywania umowy o udzielenie grantu z Województwem, gmina jest zobowiązana dostarczyć podpisaną umowę o partnerstwie. W przypadku wyboru więcej niż jednego partnera, należy dostarczyć umowy o partnerstwie podpisane z każdym partnerem z osobna.
- 4.6. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, w związku z wystąpieniem okoliczności, które nie mogły być znane Wnioskodawcy na dzień zawarcia umowy o udzielenie grantu, za zgodą Zarządu Województwa Wielkopolskiego, może nastąpić zmiana partnera po zawarciu umowy o udzielenie grantu, o ile nie naruszy to bezpiecznej realizacji grantu oraz nie wpłynie to na zmianę punktacji w ramach oceny grantu. Do ponownego wyboru partnera należy uwzględnić uwarunkowania wskazane w rozdziale V niniejszego regulaminu.
- 4.7. Na etapie złożenia wniosku o udzielenie grantu gmina określi zakres działań i formę realizacji projektu przez wskazanego partnera/partnerów oraz środki przeznaczone na ten cel.

## **VI. Finansowanie Konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”**

1. Źródłem finansowania udzielonych grantów jest Program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (dalej „PTFE 2021-2027”).
2. Konkurs jest organizowany na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Wielkopolskim na realizację projektu dotacyjnego pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”.
3. Dotacja współfinansowana jest w 79,71% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PTFE 2021-2027 oraz w 20,29% z budżetu państwa.
4. Pula środków finansowych przeznaczonych dla całego Konkursu dla Województwa Wielkopolskiego wynosi 4 000 000,00 zł (słownie: cztery miliony złotych).
5. **Maksymalne wartości kosztów kwalifikowalnych projektów nie mogą przekraczać:**
  - **150 000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych) w przypadku mini-projektu społecznego,**
  - **300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych) w przypadku mini-projektu zintegrowanego – wydatki majątkowe na drobne inwestycje nie mogą przekraczać 50% wydatków kwalifikowalnych projektu i kwoty 150 tys. zł.**
6. **Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 90% kosztów kwalifikowalnych projektu.**
7. Do realizacji projektu wymagane jest zabezpieczenie środków finansowych zapewniających pokrycie kosztów wkładu własnego oraz całości wydatków niekwalifikowalnych projektu. Kwestia ta weryfikowana będzie na podstawie oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Wydatki na zakup sprzętu lub wyposażenia, których wartość nie przekracza 10 000 zł zaliczane są do niskocennych środków trwałych i traktowane są jako wydatki bieżące<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Na podstawie art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

9. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie w projektach działań, które zostały dofinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych niepodlegających zwrotowi.
10. Grant zostanie przekazany na rachunek bankowy wskazany przez Gminę po finansowym rozliczeniu projektu z Województwem.
11. W ramach projektów zgłoszonych do Konkursu nie jest dopuszczalne pobieranie opłat za udział odbiorców w warsztatach, seminariach, uzyskanie jakichkolwiek materiałów przygotowanych w ramach projektu.
12. Środki dotacji nie stanowią pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

## VII. Kwalifikowalność wydatków

1. W przypadku uzyskania grantu, za koszty kwalifikowalne mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz wybranego projektu od dnia podpisania umowy, do dnia zakończenia jego rzeczowej i finansowej realizacji, jednak - co do zasady - nie później niż do 30.06.2027 r<sup>4</sup>.
2. Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną wydatki spełniające łącznie następujące warunki:
  - są niezbędne do realizacji projektu,
  - dokonywane są przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych,
  - poniesione zostaną przez gminę w terminie wskazanym w pkt 1,
  - wykazane będą w dokumentacji księgowej gminy, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację,
  - zostaną potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów,
  - poniesione zgodnie z postanowieniami umowy,
  - są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
3. Przykładowe koszty niekwalifikowalne:
  - finansowanie działalności niezwiązanej z projektem i poza okresem kwalifikowalności,
  - wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych,
  - koszty stałe utrzymania biura,
  - wyposażenie biura, materiały biurowe i eksploatacyjne,
  - koszty przygotowania wniosku,
  - koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem,
  - koszty umowy z biegłym rewidentem – protokół z kontroli biegłego rewidenta będzie wymagany załącznikiem do sprawozdania z realizacji projektu i stanowi Załącznik nr 4 do wzoru Umowy,
  - podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe.

---

<sup>4</sup> W wyjątkowych okolicznościach Województwo w porozumieniu z Ministerstwem może zmienić termin realizacji projektu grantowego.



## VIII. Terminy i miejsce składania Wniosków o udzielenie grantu

1. Nabór wniosków trwa od 27 marca 2026 r. do 22 maja 2026 roku do godz. 23:59:59.
2. Gmina w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu składa wypełniony Formularz wniosku o udzielenie grantu (oddzielnie dla każdego rodzaju mini-projektu), stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz wniosku udostępniony jest wraz z informacją o ogłoszeniu konkursu na stronie internetowej: <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/>
3. Wniosek należy sporządzić na podstawie instrukcji w nim zawartej, określającej wymagany zakres informacji w odniesieniu do poszczególnych pól koniecznych do wypełnienia wraz ze wskazanym limitem znaków.
4. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim i przygotować w formie edytowalnej w formacie PDF, a następnie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Wypełniony Formularz wniosku o udzielenie grantu należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą usługi eDoręczenia na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
6. Wniosek o udzielenie grantu musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu gminy. W przypadku, gdy upoważnienie do podpisu nie wynika z obowiązujących przepisów prawa, należy załączyć stosowne pełnomocnictwo lub inny dokument delegujący upoważnienie.
7. Wszystkie dokumenty przekazane drogą elektroniczną muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym uprawnionych osób.
8. Nie będą rozpatrywane wnioski przesłane:
  - w inny sposób niż określony w pkt 5. (np. telefaksem, pocztą lub tylko pocztą elektroniczną),
  - dostarczone pod inny adres niż wskazany w pkt 5.,
  - po upływie wyznaczonego terminu.
9. Wszelkie informacje do wnioskodawcy przekazywane są w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w I części Wniosku. Zarówno wskazanie właściwego adresu mailowego, jak i odbiór otrzymywanych na skrzynkę pocztową wiadomości jest obowiązkiem wnioskodawcy.

## IX. Ocena i wybór wniosków o udzielenie grantu

1. Wniosek gminy poddany zostanie ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Ocenę formalną i merytoryczną wniosku przeprowadzą Członkowie Komisji Konkursowej powołanej przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej, za pomocą Karty oceny formalnej wniosku oraz Karty oceny merytorycznej wniosku, stanowiących Załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu. Członkowie Komisji Konkursowej zobligowani są do złożenia oświadczenia o bezstronności.
3. Łączny czas oceny formalnej i merytorycznej potrwa do 60 dni.
4. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się możliwość jednokrotnej korekty/uzupełnienia wniosku oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień na wezwanie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w terminie 7 dni od daty jego wpływu za pomocą usługi eDoręczenia na adres wnioskodawcy. W przypadku niezłożenia skorygowanego wniosku lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, dalszej ocenie podlega ostatnia wersja dostarczonego przez wnioskodawcę wniosku.

5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych wniosku na podstawie Karty oceny formalnej wniosku, wniosek podlega odrzuceniu i nie podlega dalszemu procedowaniu.
6. Wnioski poprawne pod względem formalnym kierowane są do oceny merytorycznej.
7. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te wnioski, które uzyskają minimum 60% punktów z oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że łączna wartość grantów dla projektów nie może przekroczyć budżetu przeznaczanego na ten cel.
8. W przypadku projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów, kolejność na liście determinuje punktacja uzyskana za merytoryczne kryterium rozstrzygające. W przypadku gdy kryterium rozstrzygające nie pozwoli na rozróżnienie pozycji na liście rankingowej, wówczas dopuszcza się, za zgodą Wnioskodawców, proporcjonalne obniżenie kwoty dotacji oraz całkowitego poziomu dofinansowania dla wszystkich projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów, przy uwzględnieniu dostępnej alokacji. W takim przypadku wybrane do dofinansowania zostaną te projekty, dla których Wnioskodawcy wyrażą zgodę na wskazane wyżej obniżenie. Projekty, dla których Wnioskodawcy nie wyrażą zgody na obniżenie kwoty dotacji oraz całkowitego poziomu dofinansowania, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
9. Lista rankingowa projektów, ze wskazaniem projektów do udzielenia grantu zostanie zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
10. Grant może być udzielony w całości lub w części kwoty o jaką ubiega się gmina.
11. Decyzja dotycząca przyznania grantu w mniejszej wysokości lub nieprzyznania grantu jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
12. Lista projektów, które otrzymają granty, zostanie ogłoszona na stronie internetowej Województwa <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/> wraz z podaniem wysokości przyznanego grantu oraz tytułami projektów.
13. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota grantu, gmina zobowiązana jest do przedłożenia w wyznaczonym terminie korekty Formularza wniosku w zakresie aktualizacji źródeł finansowania wydatków, uwzględniającej kwotę przyznanego grantu z zastrzeżeniem zachowania całkowitego zakresu rzeczowego i całkowitej wartości projektu określonych we wniosku. Gmina podejmuje decyzję o realizacji grantu o niższej wartości dotacji. W przypadku braku zgody Wnioskodawcy na wprowadzenie zaproponowanych zmian, wniosek zostaje odrzucony.
14. W przypadku pojawienia się wolnych środków, grant może być przyznany kolejnemu projektowi z listy rankingowej.
15. Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej (DPR) podpisuje umowę o dofinansowanie projektu elektronicznym podpisem kwalifikowanym w terminie co do zasady nie dłuższym niż 40 dni, licząc od dnia pozytywnego zweryfikowania przez DPR przekazanego przez Wnioskodawcę kompletu dokumentów wymaganych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.

## **X. Postanowienia końcowe**

1. Złożenie wniosku o udzielenie grantu w Konkursie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Samorząd Województwa danych gminy w celach związanych z realizacją Konkursu.
2. Gmina, która uzyska grant będzie zobowiązana, na podstawie zawartej umowy o udzielenie grantu, do:
  - przekazywania na prośbę Województwa materiałów z realizowanego projektu,

- zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego w wydarzeniach będących częścią projektu,
- zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego logotypu gminy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem,
- zawarcia umowy z biegłym rewidentem – protokół z kontroli biegłego rewidenta będzie wymagany załącznikiem do sprawozdania z realizacji projektu i stanowi Załącznik nr 4 do wzoru Umowy,
- zachowania trwałości projektu zgodnie z zapisami wzoru Umowy,
- zakończenia realizacji projektu – co do zasady - nie później niż 30.06.2027 r<sup>5</sup>.
- przestrzegania i stosowania:
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 Nr 231 z 30.06.2021, s. 159, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060”;
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”;
  - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. poz. 1079 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
  - Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
  - Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym w szczególności załącznika nr 2 – Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
  - Procedury dotyczącej zwalczania nadużyć finansowych w PTFE 2021-2027.

3. Zapytania można zgłaszać pocztą elektroniczną na poniżej podany adres, podając w temacie Regionalne Granty na Rewitalizację, e-mail: [rewitalizacja@umww.pl](mailto:rewitalizacja@umww.pl).

---

<sup>5</sup> W wyjątkowych okolicznościach Województwo w porozumieniu z Ministerstwem może zmienić termin realizacji projektu grantowego.



### Załączniki:

1. Formularz wniosku o udzielenie grantu.
2. Karta oceny formalnej wniosku.
3. Karta oceny merytorycznej wniosku.
4. Wzór Umowy o udzielenie grantu.
5. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji.



## Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu dotacji

„Regionalne Granty na Rewitalizację”

Formularz wniosku o udzielenie grantu

.....  
/miejsowość, data/

<b>Wniosek o udzielenie grantu w ramach konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację”</b>
---

### I. Dane wnioskodawcy:

#### 1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

Gmina	
NIP	
REGON	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr lokalu	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

#### 2. Osoba wyznaczona do kontaktów w sprawie wniosku:

Imię i nazwisko	
Pełniona funkcja	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

### II. Informacje o projekcie

#### 1. Tytuł projektu:

--

#### 2. Rodzaj grantu (zaznaczyć właściwe):

- mini-projekt społeczny,  
 lub mini-projekt zintegrowany

#### 3. Termin realizacji projektu:

Data rozpoczęcia (DD/MM/RRRR) (nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy)	Data zakończenia (DD/MM/RRRR) (nie później niż 30.06.2027)

#### 4. Informacje nt. obowiązującego Gminnego Programu Rewitalizacji.

*Numer Uchwały i data przyjęcia GPR przez Radę Gminy oraz termin obowiązywania.*

#### 5. Adres lokalizacji projektu/ nazwa miejscowości, określenie obszaru w którym realizowany będzie projekt.

*Projekt może być realizowany jedynie na obszarze rewitalizacji.*

### III. Opis projektu i jego uzasadnienie

#### 1. Wskazanie spójności projektu z obowiązującym Gminnym Programem Rewitalizacji. (max. 4000 znaków ze spacjami)

*1) Wskazanie przedsięwzięcia z listy planowanych podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych lub pozostałych dopuszczalnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań rewitalizacyjnych określonych w GPR, które będą wdrażane poprzez projekt.*

*2) Opisanie spójności z zawartymi celami rewitalizacji przedstawionymi w GPR.*

#### 2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu. (max. 6000 znaków ze spacjami):

*Opisać zdiagnozowany problem/problemy i zdefiniowane potrzeby uzasadniające realizację projektu wraz z ich przyporządkowaniem do poszczególnych sfer:*

*1) obligatoryjny opis sfery społecznej - uzasadnienie powinno zawierać opis kwestii społecznych, głównie w zakresie: bezrobocia, ubóstwa, przestępczości, niskiego poziomu kapitału społecznego (wynikającego m.in. z niskiego poziomu edukacji, niewystarczającego poziomu uczestnictwa w życiu publicznym i kulturalnym,*

*2) fakultatywny opis sfer:*

*a) gospodarczej - w szczególności w zakresie niskiego stopnia przedsiębiorczości, słabej kondycji lokalnych przedsiębiorstw,*

*b) środowiskowej - w szczególności w zakresie przekroczenia standardów jakości środowiska, obecności odpadów stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi bądź stanu środowiska*

*c) przestrzenno-funkcjonalnej - w szczególności w zakresie niewystarczającego wyposażenia w infrastrukturę techniczną i społeczną, braku dostępu do podstawowych usług lub ich niskiej jakości, niedostosowania rozwiązań urbanistycznych do zmieniających się funkcji obszaru, niskiego poziomu obsługi komunikacyjnej, deficytu lub niskiej jakości terenów publicznych*

*d) technicznej - w szczególności w zakresie stanu technicznego obiektów budowlanych, w tym o przeznaczeniu mieszkaniowym oraz braku czy niedostatecznego funkcjonowania rozwiązań technicznych umożliwiających efektywne korzystanie z obiektów budowlanych, w szczególności w zakresie energooszczędności, ochrony środowiska, infrastruktury technicznej.*

#### 3. Opis wszystkich zaplanowanych działań oraz ich zakładanych efektów w ramach realizacji projektu wraz z przyporządkowaniem do właściwych sfer. (max. 8000 znaków ze spacjami):

- 1) *Obligatoryjny opis działań oraz ich zakładanych efektów w ramach sfery społecznej.*
- 2) *Fakultatywne opisy działań oraz ich zakładanych efektów w ramach sfer (dla każdej z osobna) opisanych przez wnioskodawcę w pkt. III. 2.:*
  - a) *gospodarczej,*
  - b) *środowiskowej,*
  - c) *przestrzenno-funkcjonalnej,*
  - d) *technicznej.*

*Opis powinien być przejrzysty, uporządkowany chronologicznie, spójny z kalkulacją kosztów. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach.*

4. *Wykorzystanie lokalnego potencjału w ramach realizacji projektu. (max. 4000 znaków ze spacjami):*

*Wskazanie celu/-ów, którym służyć ma realizacja projektu, mając na uwadze potrzeby lokalne, w tym uwzględnienie wykorzystania potencjału:*

- a) *lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego (tradycje, zwyczaje, zabytki, historie lub inne elementy kultury, które mają znaczenie dla lokalnej tożsamości i mogą przyczynić się do jej promocji i ochrony),*
- b) *lokalnego dziedzictwa przyrodniczego (walory przyrodnicze obszaru – m.in. parki, rezerваты, unikalne ekosystemy lub inne elementy środowiska naturalnego).*

5. *Opis grupy docelowej – adresatów projektu. (max. 4000 znaków ze spacjami):*

*Opis charakterystyki grupy docelowej objętej działaniami projektu, w tym działań zapewniających włączenie społeczne grup dotychczas wykluczonych..*

6. *Udział w projekcie partnera<sup>1\*</sup>. (max. 4000 znaków ze spacjami):*

*Przewidywane działania jakie partner będzie realizował w projekcie. Zakładana wysokość środków przeznaczona na realizację projektu przez partnera. Wpływ realizacji projektu na wsparcie potencjału partnera/ów w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym. W przypadku jeśli partner projektu posiada certyfikat dostępności, wprowadzony art. 15 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, należy dołączyć go do wniosku.*

7. *Stan przygotowania projektu (max. 2000 znaków ze spacjami)*

8. *Harmonogram realizacji projektu:*

<sup>1</sup> Przez partnera rozumie się zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia bez względu na to czy posiadają status organizacji pożytku publicznego oraz spółdzielnie społeczne.



Lp.	Działanie (w tym planowane działania do realizacji przez partnera)	Jednostka miary	Okres realizacji (od m-c/rok do m-c/rok)
1.			
2....			

#### IV. Kalkulacja kosztów

1. Koszt całkowity realizowanego projektu w podziale na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Kwota w PLN
1.	Wnioskowana dotacja, w tym:	
	a) Wnioskowana kwota dotacji na wydatki bieżące	
	b) Wnioskowana kwota dotacji na wydatki majątkowe	
2.	Budżet gminy	
3.	Inne źródła, jakie?	
	<b>Całkowita wartość projektu:</b>	

2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania:

Lp.	Nazwa kategorii wydatku	Ilość	j.m.	Całkowity koszt brutto w zł	W tym z dotacji
	Wydatki bieżące w projekcie:				
1.					
2...					
	Razem:				
	Wydatki majątkowe w projekcie:				
1.					
2...					
	Razem:				
<b>RAZEM</b>					

#### V. Oświadczenia Wnioskodawcy

Lp.	Treść oświadczenia	Podpis
1	Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią i zasadami ujętymi w dokumentacji dla konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację”, w szczególności z Regulaminem konkursu. Tym samym akceptuję warunki w nich określone.	
2	Oświadczam, że w przypadku projektów inwestycyjnych trwałość projektu zostanie zachowana w okresie 5 lat od zakończenia operacji.	



3	Oświadczam, że zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitoringowej/kontroli na miejscu realizacji projektu oraz wglądu w dokumenty dotyczące projektu, odnoszące się do treści niniejszego wniosku przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów.	
4	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie artykułu 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.	
5	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
6	Oświadczam, że przy realizacji projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych niepodlegających zwrotowi.	
9	Oświadczam, że posiadam prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	
10	<p>Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych:</p> <p>Klauzula informacyjna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwkp/SkrytkaESP lub adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.</li> <li>Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów i ich rozliczenia, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację” realizowanego z Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich (zwanego dalej PTFE), oraz w związku z powyższym zawarcia i rozliczenia umowy, a także w celach archiwizacyjnych.</li> <li>Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust 1 lit c RODO), który wynika z ustawy o samorządzie województwa, ustawy wdrożeniowej 2021-2027<sup>2</sup>, rozporządzeń PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057<sup>3</sup> i innych powiązanych oraz ustawy o finansach</li> </ol>	

<sup>2</sup> Ustawa wdrożeniowa 2021-2027 – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

<sup>3</sup> Rozporządzenia PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057 – odpowiednio: 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



<p>publicznych i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz w związku z zawarciem umowy (art. 6 ust 1 lit b RODO).</p> <p>4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub poprzez e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.</p> <p>5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozliczenia programu PTFE oraz upływu okresu archiwizacji dokumentacji związanej z tym konkursem.</p> <p>6. Podanie danych osobowych obowiązkowych jest warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w konkursie.</p> <p>7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane te nie są już potrzebne do przetwarzania danych.</p> <p>8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.</p> <p>10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.</p> <p>11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.</p> <p>12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.</p> <p>13. Państwa dane osobowe będą ujawniane:</p> <p>a. podmiotom świadczącym usługi na rzecz Województwa Wielkopolskiego w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych, lub podmiotom dokonującym badań, kontroli, ewaluacji na zlecenie Województwa Wielkopolskiego w związku z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;</p> <p>b. ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, który wykonuje zadania państwa członkowskiego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, wspólnemu</p>	
--	--

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. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013.



	<p>sekretariatowi, koordynatorom programów Interreg, kontrolerom krajowym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym, instytucjom pośredniczącym o ile niezbędne to będzie do realizacji ich zadań.</p> <p>14. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.</p> <p>15. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.</p> <p>16. Państwa dane osobowe udostępnione zostały przez grantobiorcę, wnioskodawcę w zakresie określonym we wniosku.</p>	
--	---	--

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny  
osoby upoważnionej w imieniu  
Grantobiorcy)

## Załącznik nr 2 do Regulamin konkursu dotacji

„Regionalne Granty na Rewitalizację”

### KARTA OCENY FORMALNEJ Wniosku o udzielenie grantu w ramach konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację”

Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Rodzaj grantu: (mini projekt społeczny/mini-projekt zintegrowany)	
Data wpływu wniosku	
Wartość projektu	
Wnioskowana kwota dotacji	
Termin realizacji projektu	

OCENA FORMALNA				
Rodzaj kryterium		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?			
2.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie?			
3.	Czy wniosek złożono na Formularzu wskazanym w regulaminie?			
4.	Czy Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek?			



5.	Czy uzupełniony wniosek jest kompletny (wypełniono wszystkie wymagane pola) i złożono wszystkie wymagane załączniki?			
6.	Czy wniosek uwzględnia zaangażowanie w ramach realizacji projektu partnera działającego na obszarze województwa wielkopolskiego?			
7.	Czy wniosek został podpisany przez osobę/osoby do tego upoważnione?			
8.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z terminem i warunkami realizacji projektu zawartymi w regulaminie? (konkurs nie dotyczy projektów, które w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie są zakończone. Projekt może być realizowany od dnia zawarcia umowy i zakończony – co do zasady nie później niż do 30.06.2027 r.) <sup>1</sup>			
9.	Czy maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych projektu dla mini-projektu społecznego mieści się w zakresie określonym regulaminem? (maksymalna wartość wynosi 150 000,00 zł).			
10.	Czy maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych projektu dla mini-projektu zintegrowanego mieści się w zakresie określonym regulaminem? (maksymalna wartość wynosi 300 000,00 zł) - wydatki majątkowe na drobne inwestycje nie mogą przekraczać 50% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu i kwoty 150 tys. zł.			
11.	Czy wnioskodawca posiada aktualnie obowiązujący GPR, który jest wpisany do Wykazu Gminnych Programów Rewitalizacji Województwa Wielkopolskiego w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027?			
12.	Czy projekt realizowany jest na obszarze rewitalizacji, dla którego opracowano GPR ?			
13.	Czy wnioskodawca wykazał, że projekt wynika z obowiązującego Gminnego Programu Rewitalizacji i jest spójny z zawartymi celami rewitalizacji przedstawionymi w GPR?			
14.	Wnioskodawca deklaruje, że przy realizacji projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych niepodlegających zwrotowi (ocena na podstawie złożonego przez wnioskodawcę oświadczenia we wniosku o udzielenie grantu).			

<sup>1</sup> W wyjątkowych okolicznościach Województwo w porozumieniu z Ministerstwem może zmienić termin realizacji projektu grantowego.



15.	Wnioskodawca deklaruje, że zostały zabezpieczone środki finansowe zapewniające pokrycie kosztów wkładu własnego z tytułu kosztów kwalifikowalnych oraz całości wydatków niekwalifikowalnych projektu.			
-----	---	--	--	--

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-15 została udzielona odpowiedź „NIE” wniosek nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.**

Oświadczam, że nie pozostaję z wyżej wymienionym wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Ocena formalna wniosku: pozytywna / negatywna

Imię i nazwisko osoby oceniającej:.....

Data: .....



**Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu dotacji**  
„Regionalne Granty na Rewitalizację”

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**  
**Wniosku o udzielenie grantu w ramach konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację”**

Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Rodzaj grantu: (mini projekt społeczny/mini-projekt zintegrowany)	
Data wpływu wniosku	
Wartość projektu	
Wnioskowana kwota dotacji	
Termin realizacji projektu	
Otrzymana liczba punktów	

OCENA MERYTORYCZNA				
Rodzaj kryterium	Skala oceny	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie	Maksymalna liczba punktów
1	Komplementarność projektu*	W ramach zintegrowania projektu – analizowane będzie przedstawienie opisu zintegrowania poniższych elementów:		12 pkt

	<p><b>a) potrzeby realizacji projektu w określonych sferach, b) dedykowanych działań w projekcie będących odpowiedzią na zidentyfikowane problemy w danej sferze.</b></p> <p><b>Obligatoryjnie</b> (bez premii punktowej) należy odnieść się do sfery społecznej i przedstawić dla niej dedykowane działania. Uzasadnienie powinno zawierać opis kwestii społecznych, głównie w zakresie: bezrobocia, ubóstwa, przestępczości, niskiego poziomu kapitału społecznego (wynikającego m.in. z niskiego poziomu edukacji, niewystarczającego poziomu uczestnictwa w życiu publicznym i kulturalnym).</p> <p>Punkty przyznawane będą w ramach <b>uwzględnienia i opisania poniższych dodatkowych sfer wraz z dedykowanymi dla nich działaniami ujętymi w projekcie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sfery gospodarczej – w szczególności w zakresie niskiego stopnia przedsiębiorczości, słabej kondycji lokalnych przedsiębiorstw;</li> <li>• sfery środowiskowej – w szczególności w zakresie przekroczenia standardów jakości środowiska, obecności odpadów stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi bądź stanu środowiska;</li> <li>• sfery przestrzenno-funkcjonalnej – w szczególności w zakresie niewystarczającego wyposażenia w infrastrukturę techniczną i społeczną, braku dostępu do podstawowych usług lub ich niskiej jakości, niedostosowania rozwiązań urbanistycznych do zmieniających się funkcji obszaru, niskiego poziomu obsługi komunikacyjnej, deficytu lub niskiej jakości terenów publicznych;</li> </ul>			
--	---	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sfery technicznej – w szczególności w zakresie stanu technicznego obiektów budowlanych, w tym o przeznaczeniu mieszkaniowym oraz braku czy niedostatecznego funkcjonowania rozwiązań technicznych umożliwiających efektywne korzystanie z obiektów budowlanych, w szczególności w zakresie energooszczędności, ochrony środowiska, infrastruktury technicznej.</li> </ul> <p>Warunkiem przyznania punktów w ramach każdej z dodatkowych sfer jest łączne spełnienie dwóch przesłanek a) oraz b). Brak opisu potrzeby (diagnozy) lub brak przypisania konkretnego działania do danej sfery skutkuje nieprzyznaniem punktów za tę sferę, nawet jeśli została ona wymieniona w opisie projektu.</p> <p>Punktacja (przy jednoczesnym spełnieniu warunków a i b dla każdej ze sfer):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uwzględnienie komplementarności jednej dodatkowej sfery – 3 pkt</li> <li>• uwzględnienie komplementarności dwóch dodatkowych sfer – 6 pkt</li> <li>• uwzględnienie komplementarności trzech dodatkowych sfer – 9 pkt</li> <li>• uwzględnienie komplementarności czterech dodatkowych sfer – 12 pkt</li> </ul>			
2	Wpływ projektu na działania zapewniające	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie prawidłowość opisu charakterystyki grupy docelowej objętej działaniami projektu. Weryfikowane będzie czy przedsięwzięcie przyczyni się do aktywizacji			4 pkt



	włączenie społeczne	<p>lokalnej społeczności zamieszkałej na obszarze rewitalizowanym m.in. osób starszych, opiekunów z dziećmi czy z osobami zależnymi, dzieci, młodzieży i osób z niepełnosprawnościami. Działania określone w projekcie umożliwić powinny włączenie społeczne grup dotychczas wykluczonych m.in. z powodu sytuacji finansowej, czy braku chęci partycypacji.</p> <p>Punktacja:</p> <p>Projekt przyczynia się do aktywizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osób starszych - 1 pkt,</li> <li>• opiekunów z dziećmi czy z osobami zależnymi – 1 pkt,</li> <li>• dzieci i młodzieży – 1 pkt,</li> <li>• osoby z niepełnosprawnościami – 1 pkt,</li> <li>• projekt nie przyczynia się do aktywizacji lokalnej społeczności – 0 pkt.</li> </ul>			
3	Wykorzystanie lokalnego potencjału kulturowego, historycznego i przyrodniczego	<p>Kryterium odnosi się do oceny, w jakim stopniu planowane przedsięwzięcie angażuje i wykorzystuje dziedzictwo danego obszaru. Premiowane będzie uwzględnienie lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego (tradycje, zwyczaje, zabytki, historie lub inne elementy kultury, które mają znaczenie dla lokalnej tożsamości i mogą przyczynić się do jej promocji i ochrony) oraz lokalnego dziedzictwa przyrodniczego (walory przyrodnicze obszaru – m.in. parki, rezerваты, unikalne ekosystemy lub inne elementy środowiska naturalnego).</p> <p>Realizacja operacji oparta jest na wykorzystaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego - 2 pkt,</li> <li>• lokalnego dziedzictwa przyrodniczego – 2 pkt,</li> <li>• brak wykorzystania lokalnego dziedzictwa – 0 pkt.</li> </ul>			4 pkt



5	Posiadanie certyfikatu dostępności	<p>Celem kryterium premiującego jest promowanie mechanizmu certyfikacji dostępności wprowadzonego art. 15 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej UoD) i tym samym rozszerzenie zakresu stosowania reguł dostępności poza działania podmiotów publicznych.</p> <p>Certyfikacja dostępności ma na celu potwierdzenie czy dany podmiot organizacji pozarządowej, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. W ramach procesu certyfikacji – poprzez audyt dostępności – weryfikowane jest czy działalność danego przedsiębiorcy lub organizacji pozarządowej spełnia wymagania określone w art. 6 UoD, odnoszące się do dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.</p> <p>Korzyści z posiadania certyfikatu dostępności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzyskany certyfikat dostępności stanowić ma ważny sygnał dla rosnącej grupy klientów ze szczególnymi potrzebami, że organizacja pozarządowa potrafi zapewnić ich obsługę lub dać im możliwość zatrudnienia w ich strukturach.</li> <li>• Posiadanie certyfikatu uprawnia do obniżenia o 5% składek ponoszonych przez organizację pozarządową na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.</li> <li>• Uzyskanie certyfikatu to pozytywny efekt wizerunkowy.</li> </ul> <p>W konsekwencji szersze wykorzystanie mechanizmu certyfikacji ma stanowić gwarancje większej dostępności miejsc i usług, z których korzysta na co dzień wiele osób.</p> <p>Punktacja:</p>			1 pkt
---	------------------------------------	--	--	--	-------



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja posiada ważny certyfikat dostępności wydany przez akredytowany podmiot – 1 pkt</li> <li>• Organizacja nie posiada ważnego certyfikatu dostępności wydanego przez akredytowany podmiot – 0 pkt</li> </ul>			
<b>RAZEM</b>		XX		x	21 pkt
<b>Uwagi do oferty:</b>					

\*kryterium rozstrzygające – kryterium pozwoli ustalić kolejność projektów, które uzyskają taką samą liczbę punktów w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich projektów z taką samą liczbą punktów. W przypadku gdy kryterium rozstrzygające nie pozwoli na rozróżnienie pozycji na liście rankingowej, wówczas dopuszcza się, za zgodą Wnioskodawców, proporcjonalne obniżenie kwoty wsparcia oraz całkowitego poziomu dofinansowania dla wszystkich projektów, które uzyskały tę samą liczbę punktów, przy uwzględnieniu dostępnej alokacji.

Imię i nazwisko osoby oceniającej:.....

Data: .....



## Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu dotacji

„Regionalne Granty na Rewitalizację”

Wzór umowy o udzielenie grantu

### Umowa nr .....

zawarta w formie elektronicznej z chwilą opatrzenia jej przez ostatniego z podpisujących, kwalifikowanym podpisem elektronicznym (stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w formie elektronicznej) pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-46-888, REGON: 631257816, zwanym dalej „Województwem”, reprezentowanym przez:

Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, wskazanego w podpisie kwalifikowanym,.....

.....  
działającego na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 6 do umowy

a

Gminą ..... z siedzibą w .....  
zwaną dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy:

.....  
działających na podstawie dokumentów potwierdzających stanowiących załącznik do umowy nr 7.

zwanymi dalej „Stronami”.

Działając na podstawie Umowy Nr DPT/BDG-II/PTFE/28/24 zawartej w dniu 29 kwietnia 2024 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Wielkopolskim oraz na podstawie uchwały nr ..... Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia ..... w sprawie: .....

Strony postanawiają, co następuje:

### § 1

Województwo oświadcza, że realizuje projekt dotacyjny pn.: „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, w ramach realizowanego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej projektu pn.: „Wsparcie JST w realizacji działań rozwojowych” nr PTFE.02.01-IZ.00-0008/23 jako

beneficjenta środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (dalej „PTFE 2021-2027”).

1. Województwo przekazuje Grantobiorcy dotację celową w formie grantu na realizację projektu określonego we wniosku o przyznanie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu Dotacji, Umowie oraz zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu, w tym szczegółowym budżetem projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 Nr 231 z 30.06.2021, s. 159, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060”;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, ze zm.), zwanego dalej „RODO”;
  - 3) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
  - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej „Pzp”;
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.);
  - 7) Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
  - 8) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
  - 9) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym w szczególności Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
  - 10) Procedury dotyczącej zwalczania nadużyć finansowych w PTFE 2021-2027.

4. Grantobiorca oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 3 i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
6. Grantobiorca oświadcza, że będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania w zakresie informacji i promocji opisane w *Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027* oraz *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji* stanowiącymi załącznik nr 8 do umowy.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) Zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w wydarzeniach będących częścią projektu;
  - 2) Zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Samorząd Województwa logotypu Grantobiorcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

## § 2

1. Województwo przyznaje Dotacjobiorcy prawo do otrzymania dotacji w wysokości do ..... PLN (słownie: ..... 00/100 złotych), w tym do ..... PLN (słownie: ..... złotych) na wydatki majątkowe (jeśli dotyczy) w projekcie.
2. Pod warunkiem dostępności środków, Grant zostanie przekazany w terminie do 30 dni na rachunek bankowy Grantobiorcy, po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu, jako refundacja poniesionych wydatków.
3. Grant współfinansowany jest w 79,71% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PTFE 2021-2027 oraz w 20,29% z budżetu państwa.
4. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona we wniosku o przyznanie grantu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
5. Grant zostanie przekazany na wyodrębniony dla grantu rachunek bankowy Grantobiorcy, z którego zrefundowane zostaną poniesione wydatki<sup>1</sup>:

numer rachunku dochodowego (jeśli dotyczy): .....

w banku: .....

numer rachunku wydatkowego (jeśli dotyczy): .....

w banku: .....

6. Grantobiorca wnosi wkład własny w wysokości ..... PLN (słownie: ..... 00/100 złotych).

---

<sup>1</sup> W przypadku, gdy jest taka potrzeba można wskazać dwa rachunki (dochodowy, wydatkowy).

7. Zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Grantobiorcy utworzonego/ych na potrzeby realizacji projektu stanowi załącznik nr 1 do umowy.
8. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
9. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku/ów bankowego/ych określonego/ych w ust. 5 i zobowiązuje się do utrzymania tego/tych rachunku/ów nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.
10. Warunkiem przekazania środków grantu, jest dysponowanie przez Województwo środkami finansowymi na ten cel. Jeżeli Województwo nie będzie dysponowało środkami finansowymi przeznaczonymi na wypłatę grantu, Umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.

### § 3

1. Okres realizacji projektu ustala się od ..... do ..... r.
2. Ze środków grantu mogą być refundowane wyłącznie wydatki poniesione przez Grantobiorcę w okresie wskazanym w ust. 1, jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Przez poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć rozchód środków pieniężnych (ujęcie kasowe).
4. Termin wykorzystania grantu upływa w ostatnim dniu okresu realizacji projektu – co do zasady nie później niż do 30.06.2027 r.<sup>2</sup>

### § 4

1. Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumenty przez 5 lat od końca roku, w którym został zatwierdzony wniosek o płatność końcową dla projektu Ministra, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Województwo poinformuje niezwłocznie oraz w formie pisemnej Grantobiorcę o zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
3. W przypadku projektów zintegrowanych Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu i jego rezultatów, zgodnie z art. 65 rozporządzenia nr 2021/1060, w okresie pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Ministra jako Beneficjenta PTFE 2021-2027. O terminie zachowania trwałości Województwo poinformuje Grantobiorcę w formie pisemnej.

---

<sup>2</sup> W wyjątkowych okolicznościach Województwo w porozumieniu z Ministerstwem może zmienić termin realizacji projektu grantowego.

4. W przypadku stwierdzenia na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy w okresie, o którym mowa w ust. 3, że dotacja:
- 1) wykorzystana została w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 3) wydatkowana z naruszeniem przepisów PZP lub Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 wskazanych w Regulaminie,
- Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, na zasadach i w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

#### § 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania grantu wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy, celami projektu oraz Regulaminem Konkursu Dotacji.
2. W przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z zapisami ust. 1, Województwo zastrzega sobie prawo możliwości odmowy refundacji poniesionych wydatków i właściwego pomniejszenia kwoty udzielonego grantu.
3. Grantobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może w trakcie realizacji projektu dokonywać przesunięć wydatków ujętych w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do zatwierzonego wniosku zgodnie z § 12 ust. 2.
4. Grantobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może rozliczyć wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu zatwierdzonym na etapie wyboru projektu pod warunkiem, że wydatki te są niezbędne do realizacji projektu i związane z zadaniami wskazanymi we wniosku o udzielenie grantu.
5. Rozliczenie wydatków, o których mowa w ust. 4, nie może stanowić podstawy do zwiększenia ogólnej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust.1.

#### § 6

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych Grantobiorcy środków grantu. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, do dnia upływu okresu wskazanego w § 4.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Województwo lub osoby reprezentujące Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu i rozliczenia środków grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.
3. Grantobiorca na żądanie Województwa jest zobowiązany do poddania się kontroli, a w szczególności udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji projektu w terminie określonym przez Województwo, a także udostępnienia na potrzeby kontroli pomieszczeń i sprzętu.
4. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie

- odrębnych przepisów.
5. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantobiorca otrzymuje informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
  6. Grantobiorca jest zobowiązany do powiadomienia w formie pisemnej Województwa o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 5, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
  7. Jeżeli projekt został poddany kontroli przez inny niż Województwo podmiot uprawniony do jej przeprowadzenia, Grantobiorca niezwłocznie informuje o tym Województwo. Grantobiorca przekazuje Województwu kopię protokołu z kontroli, lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli (w formie papierowej lub elektronicznej), w terminie 7 dni od ich otrzymania.
  8. Jeżeli na podstawie przeprowadzenia czynności kontrolnych zostaną stwierdzone nieprawidłowości, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tej części grantu, która została nieprawidłowo wykorzystana wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.
  9. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 i 4, lub odmowy wdrożenia zaleceń o których mowa w ust. 5, Województwo dokona rozwiązania Umowy za skutkiem natychmiastowym, a Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.

## § 7

1. Grantobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, sprawozdania końcowego z wykonania projektu, zawierającego zestawienie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu.
2. Zatwierdzenie sprawozdania końcowego po stronie Województwa nastąpi niezwłocznie po jego przedłożeniu przez Grantobiorcę.
3. Grantobiorca sporządza sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się doręczyć w formie elektronicznej za pomocą usługi eDoręczenia na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego AE:PL-36275-98241-EEETD-21. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta, o której mowa w ust. 6.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Grantobiorcy.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, wraz z zestawieniem dokumentów księgowych

powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 3 do Umowy.

7. Załącznikiem do Sprawozdania o którym mowa w ust. 1 będzie dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania w tym zrealizowanej inwestycji oraz zrzuty ekranu ze stron internetowych informujących o realizacji Projektu przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.
8. Na wniosek Województwa, Grantobiorca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Województwo i w terminie przez niego wskazanym.
9. Oczywiste pomyłki pisarskie lub rachunkowe nie będą wymagały poprawy sprawozdania.

#### § 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym do poinformowania odbiorców, że Projekt jest realizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do:
  - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
    - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
    - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
  - 2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednej informacji o minimalnym formacie A3, zawierającej co najmniej następujące dane: tytuł Projektu, wysokość dotacji, znak Funduszy Europejskich i znak Unii Europejskiej oraz zgodnie ze stosowanymi odpowiednio wymogami zawartymi w załączniku nr 8 do Umowy.
  - 3) Wystarczającym obowiązkiem informacyjnym dla gmin-grantobiorców będzie zamieszczenie plakatu wzorowanego na plakacie dla programu PT FE z napisem: Gmina XYZ realizuje projekt pn. „nazwa projektu gminnego”



Dofinansowanie projektu z UE: XXX XXX PLN. Ze względu na wartość projektów grantowych nie ma potrzeby stawiania tablic.

- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy, a ponadto na stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli posiada własną stronę internetową. Opis Projektu musi zawierać:
    - a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,
    - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej,
    - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione itd.),
    - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta),
    - e) cel lub cele Projektu,
    - f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
    - g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu),
    - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a - d oraz pkt 2, 3 i 4, Województwo wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Województwo pomniejsza kwotę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, o wartość nie większą niż 3% całkowitej kwoty dotacji, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy, które stanowią załącznik nr 8 do Umowy. W takim przypadku Województwo w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Grantobiorcy, dokona zmiany kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, o czym poinformuje Grantobiorcę w formie pisemnej. Jeżeli w wyniku pomniejszenia kwoty dotacji okaże się, że Grantobiorca otrzymał środki w kwocie wyższej niż wysokość dotacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Grantobiorca zwraca różnicę bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Województwo.
  4. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, Województwo wyda wobec Grantobiorcy decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

## § 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają

- wykonywanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1 Grantobiorcy przysługują środki grantu wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków grantu Strony określą w sporządzonym protokole.
  3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
  4. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę postanowień ust. 3, jest on zobowiązany do zwrotu całego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania grantu Grantobiorcy, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo. Ponadto w takim przypadku Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie jak za swoje własne, jak również ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.

#### § 10

1. Grantobiorca jest zobowiązany na bieżąco informować Województwo o wszystkich zmianach dotyczących Grantobiorcy oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z grantu, w szczególności o:
  - 1) zamierzonej zmianie rachunków bankowych, o których mowa w § 2 ust. 5 w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;
  - 2) wszelkich zmianach: adresu, numerów telefonicznych, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;
  - 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z grantem lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.

#### § 11

Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją.

#### § 12

1. O ile postanowienia Umowy nie stanowią inaczej, zmiany do niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania grantu, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załącznikach do Umowy, mogą być dokonywane pod warunkiem ich zgłoszenia za pomocą usługi eDoręczenia na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego AE:PL-36275-98241-EEETD-21. Akceptacja tych zmian będzie dokonywana w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść Umowy.

### § 13

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

### § 14

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Województwa.

### § 15

1. Umowa wchodzi w życie z chwilą opatrzenia jej przez ostatniego z podpisujących kwalifikowanym podpisem elektronicznym (stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w formie elektronicznej).
2. Umowa została zawarta w formie elektronicznej.

### § 16

Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

- 1) Zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Grantobiorcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu.
- 2) Wzór sprawozdania końcowego z realizacji projektu.
- 3) Wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta.
- 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- 5) Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy.
- 6) Umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Województwa.
- 7) Umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Grantobiorcy.
- 8) Informacje w zakresie obowiązków informacyjnych i promocyjnych.

.....  
*(kwalifikowany podpis  
elektroniczny osoby  
upoważnionej w  
imieniu Województwa)*

.....  
*(kwalifikowany podpis  
elektroniczny osoby  
upoważnionej w imieniu  
Grantobiorcy)*

**Załącznik nr 1 do Umowy o udzielenie grantu**

Zaświadczenie wystawione przez bank

**Do wypełnienia przez Grantobiorcę**

## Załącznik nr 2 do Umowy o udzielenie grantu

„Regionalne Granty na Rewitalizację”

Wzór sprawozdania końcowego z realizacji projektu

**Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu pt:.....**

### I. Informacje ogólne

Nazwa Grantobiorcy				
Numer umowy o udzielenie grantu				
Tytuł Projektu				
Zaplanowany w umowie okres realizacji Projektu	od		do	
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko			
	Telefon			
	email			

### II. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji Projektu

1. Opis merytoryczny działań zrealizowanych w ramach Projektu w całym okresie jego realizacji.

*Należy szczegółowo opisać zrealizowane w ramach Projektu działania zgodnie z harmonogramem i kosztorysem.*

--

2. Osiągnięte efekty realizacji Projektu.

*Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano cele założone we wniosku o przyznanie dotacji.*

--

3. Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji Projektu.

*Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji Projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez Województwo.*

--

4. Rola partnera/ów w realizacji Projektu

*Opis udziału partnera w procesie przygotowania i realizacji Projektu. Wyszczególnienie działań w projekcie zrealizowanych przez partnera.*

--

5. Opis wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych

*Należy opisać jakie podjęto działania informacyjno-promocyjne w trakcie realizacji projektu związane z wypełnieniem zapisów Umowy.*

--

**III. Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców przez Grantobiorcę.**

**(Tabela do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 2 do Wzoru sprawozdania końcowego z realizacji projektu)**

1. Informacje o wydatkach w sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych ( w trybach ustawy PZP)										
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Lp.	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	NIP/PESEL wykonawcy	Numer umowy	Wartość umowy (netto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)	Procedura udzielenia	Czy zawarto aneks do umowy z Wykonawcą? (Jeśli tak proszę podać datę aneksu)	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1										
...										

**(Tabela do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 2 do Wzoru sprawozdania końcowego z realizacji projektu)**

2. Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)										
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Przedmiot zamówienia	Numer umowy	NIP/PESEL wykonawcy	Wartość umowy (netto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)	Publikacja zapytania ofertowego	Procedura udzielenia	Czy zawarto aneks do umowy z Wykonawcą? (Jeśli tak proszę podać datę aneksu)	Nazwa kategorii wydatku z zestawienia wydatków	Nr pozycji z zestawienia wydatków

1										
...										

#### IV. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

--

#### V. Sprawozdanie finansowe z realizacji Projektu

**(Do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 2 do Wzoru sprawozdania końcowego z realizacji projektu)**

1. Kwota otrzymanej dotacji:..... zł (słownie:.....)
2. Kwota dotacji niewykorzystanej:.....zł (słownie .....
3. Zestawienie poniesionych wydatków sfinansowanych z dotacji celowej w okresie objętym rozliczeniem

**(Tabela do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 2 do Wzoru sprawozdania końcowego z realizacji projektu)**

Lp.	Poniesiony koszt realizacji Projektu w podziela na kategorie wydatku	Koszt całkowity	Kwota w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji celowej	Kwota w jakiej płatność sfinansowano ze środków własnych lub innych źródeł
	<b>Wydatki bieżące w projekcie:</b>			
1.				
2...				
	<b>Razem:</b>			

	<b>Wydatki majątkowe w projekcie:</b>			
1.				
2...				
	<b>Razem:</b>			
		<b>Ogółem:</b>		

## VI. Zestawienie dokumentów księgowych Grantobiorcy

**(Tabela do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 2 do Wzoru sprawozdania końcowego z realizacji projektu)**

Zestawienie faktur i dokumentów księgowych* Grantobiorcy														
Lp.	Kategoria wydatku	Numer rachunku	Numer księgowy dokumentu	Opis poniesioneg o wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota brutto dokumentu (zł)	Kwota netto dokumentu (zł)	Kwota VAT (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	Z tego:			Data zapłaty
											ze środków pochodzących z dotacji (zł)	ze środków własnych (zł)	Ze środków z innych źródeł (zł)	
<b>Wydatki bieżące w projekcie:</b>														
1.														
	<b>Razem:</b>													
<b>Wydatki majątkowe w projekcie:</b>														
1.														
	<b>Razem:</b>													
	<b>SUMA:</b>													

*Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg kategorii. Z kolei w ramach kategorii chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.*

*\*Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.*

*Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja/wkład własny)*

*Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:*

- numer umowy o udzielenie grantu
- nazwę kategorii wydatku zgodną z Kalkulacją kosztów realizacji zadania i wszystko co z nim związane, faktura/rachunek, kwoty netto, brutto i vat.
- kwotę kwalifikowalną (środky dotacji oraz ewentualny wkład własny)

- informację, że wydatek podlega finansowaniu ze środków UE

W zestawieniu należy wykazać dokumenty księgowe dotyczące ewentualnych przelewów dotacji na rzecz partnera projektu (również ewentualnych zwrotów dotacji przez partnera).

**Załączniki:**

1. Dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania, w tym zrealizowanej inwestycji oraz ich oznakowania zgodnie z Umową, zrzuty ekranu ze stron internetowych oraz stron mediów społecznościowych informujących o realizacji Projektu przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.
2. Plik EXCEL. Informacje finansowe.
3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz, że przedstawione sprawozdanie jest zgodne z postanowieniami umowy o udzielenie grantu.

Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z Projektem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny  
osoby upoważnionej w imieniu Grantobiorcy)



### Załącznik nr 3 do Umowy o udzielenie grantu

„Regionalne Granty na Rewitalizację”

Wzór protokołu z badania sprawozdania końcowego z realizacji projektu - biegły rewident

**Protokół z badania sprawozdania końcowego z realizacji projektu pt:.....**

#### I. Informacje ogólne

Nazwa i adres Grantobiorcy					
Umowa o udzielenie grantu		<i>Należy wskazać numer umowy o udzielenie grantu, datę jej podpisania oraz daty podpisania aneksów do umowy</i>			
Wartość Projektu	Wartość całkowita Projektu				
	Wydatki kwalifikowalne zgodnie z umową				
	Kwota przyznanej dotacji				
	Wkład własny Grantobiorcy				
Okres sprawozdawczy		od		do	
Nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego badanie oraz podstawa badania					
Data przeprowadzenia kontroli		od		do	

## II. Badanie części finansowej sprawozdania

W tej części powinny znaleźć się wnioski i ewentualne uwagi rewidenta dotyczące badania części finansowej sprawozdania i prawidłowości dokonywania wydatków. Informacje zawarte w sprawozdaniu należy zweryfikować w odniesieniu do aktualnego budżetu Projektu.

## III. Realizacja budżetu Projektu

Realizacja budżetu Projektu według stanu na dzień<sup>1</sup> ..... w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

**(Tabela do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 1 do Wzoru protokołu z badania sprawozdania końcowego z realizacji projektu - biegły rewident)**

Lp.	Nazwa kategorii wydatku	Wydatki kwalifikowalne [PLN]		Wydatki zrealizowane z dotacji [PLN]		% wykorzystania dotacji
		Kwota założona w budżecie Projektu	Zrealizowane od początku realizacji Projektu	Kwota założona w budżecie Projektu	Zrealizowane od początku realizacji Projektu	
1	2	3	4	5	6	7 [6/5]
	<b>Wydatki bieżące w projekcie:</b>					
1	<i>Należy wskazać wszystkie pozycje wskazane w budżecie Projektu.</i>					
2...						
	<b>Razem:</b>					
	<b>Wydatki majątkowe w projekcie:</b>					
1.	<i>Należy wskazać wszystkie pozycje wskazane w budżecie Projektu.</i>					
2...						

<sup>1</sup> Należy wskazać ostatni dzień objęty okresem sprawozdawczym.

	<b>Razem:</b>					
		<b>Razem:</b>				

Kwota wydatków zrealizowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym	
Wkład własny	
<b>Razem</b>	

#### IV. Rekomendacja biegłego rewidenta

*Proponowane zapisy dot. rekomendacji biegłego:*

*Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident rekomenduje przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń. Poniżej prezentuje się rozliczenie finansowe dotyczące poniesionych w ramach Projektu wydatków.*

*Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy).*

**(Tabela do uzupełnienia wyłącznie w pliku Excel stanowiącym załącznik 1 do Wzoru protokołu z badania sprawozdania końcowego z realizacji projektu - biegły rewident)**

Wyszczególnienie		Kwota finansowana z dotacji w PLN	Wkład własny w PLN	Razem w PLN
<b>Kwota według umowy</b>				
A	Kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia			
B	Kwota wydatków kwalifikowalnych			

	w tym wydatki bieżące			
	w tym wydatki majątkowe			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			

## V. Wydatki niekwalifikowalne

*Należy wskazać czy zidentyfikowane zostały wydatki niekwalifikowalne w związku z realizacją Projektu.*

*Proponowane zapisy w przypadku niestwierdzenia występowania wydatków niekwalifikowalnych:*

*Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident nie stwierdził występowania wydatków niekwalifikowanych w okresie, który obejmuje badane sprawozdanie.*

## VI. Zalecenia pokontrolne

*Tutaj mogą zostać umieszczone ewentualne zalecenia rewidenta dot. realizacji Projektu.*

## Załączniki:

1. Plik EXCEL. Informacje finansowe.

Biegły rewident dokonujący kontroli:

*imię i nazwisko* wpisany do rejestru biegłych rewidentów pod numerem ...

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny)

Miejscowość, data.....r.



## Załącznik nr 4 do Umowy o udzielenie grantu

.....  
miejsce i data

.....  
Nazwa i adres Grantobiorcy

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania ze środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 na realizację projektu .....  
..... (tytuł)  
..... (nazwa Grantobiorcy) oświadcza, że realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie ..... (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku<sup>2</sup>.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Grantobiorcy)

<sup>1</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

<sup>2</sup> Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 775 ze zm.)

## Załącznik nr 5 do Umowy o udzielenie grantu

„Regionalne Granty na Rewitalizację”

### Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dotacji.

Lp.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dotacji
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada. Opis Projektu musi zawierać: a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

	g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy. Opis Projektu musi zawierać: a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%



	<p>b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,</p> <p>d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;</p>		
4	Umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednej informacji o minimalnym formacie A3, zawierającej co najmniej następujące dane: tytuł Projektu, wysokość dotacji, znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej.	Nieumieszczenie przynajmniej jednej informacji	0,5%
		Umieszczenie informacji w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%



**Załącznik nr 6 do Umowy o udzielenie grantu**

Umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Województwa

**Do wypełnienia przez Województwo**

.....

*(kwalifikowany podpis elektroniczny osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Województwa)*

## **Załącznik nr 7 do Umowy o udzielenie grantu**

Umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Grantobiorcy

**Do wypełnienia przez Grantobiorcę**

.....  
*(kwalifikowany podpis elektroniczny osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Grantobiorcy)*



Fundusze Europejskie

# Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027

# Spis treści

## I. Tożsamość wizualna

1. Wstęp
2. Motyw marki
3. Kolory
4. Typografia
5. Zdjęcia
6. Symbole
7. Ikony
8. Konstrukcja layoutu

## II. Znaki Funduszy Europejskich

1. Znak marki Fundusze Europejskie
2. Znaki programów FE i PIFE
3. Regulamin korzystania ze znaków Funduszy Europejskich

## III. Znak Unii Europejskiej

1. Znak UE
2. Wersja pozioma i pionowa
3. Konstrukcja i proporcje
4. Wersja angielska pozioma i pionowa
5. Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca
6. Warianty kolorowe i achromatyczne, pozytyw i negatyw
7. Występowanie znaku UE na tłach
8. Niedopuszczalne zastosowania znaku UE

## IV. Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej

1. Znak barw RP
2. Wersja pozioma i pionowa
3. Konstrukcja i proporcje
4. Wersja angielska pozioma i pionowa
5. Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca
6. Występowanie znaku barw RP na tłach
7. Niedopuszczalne zastosowania znaku barw RP

## V. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP

1. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP
2. Współwystępowanie znaków FE i UE (wersja achromatyczna)
3. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP ze znakiem województwa
4. Współwystępowanie znaków FE i UE ze znakiem województwa (wersja achromatyczna)
5. Współwystępowanie znaków FE, UE i barw RP ze znakiem dodatkowym
6. Współwystępowanie znaków FE i UE ze znakami dodatkowymi (wersja achromatyczna)
7. Wariant minimalny
8. Zestawienia znaków na kolorowych tłach

## VI. Obowiązkowe wzory materiałów informacyjnych

1. Obowiązkowe wzory tablic
2. Obowiązkowe wzory plakatów
3. Obowiązkowe wzory naklejek

## VII. Reklama

1. Reklama prasowa
2. Reklama OOH
3. Reklamy internetowe

## VIII. Media społecznościowe

1. Posty dla mediów społecznościowych
2. Zdjęcie profilowe i cover (FB, IG)

## IX. Druki i gadżety

1. Druki
2. Gadżety

## X. Punkty informacyjne Funduszy Europejskich

1. Druki
2. Reklama prasowa
3. Reklama OOH
4. Reklama internetowa i media społecznościowe
5. Gadżety

# I. Tożsamość wizualna

1. Wstęp
2. Motyw marki
3. Kolory
4. Typografia
5. Zdjęcia
6. Symbole
7. Ikony
8. Konstrukcja layoutu

## Tożsamość marki „Fundusze Europejskie”

„Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027” (dalej: „Księga”) określa zasady konstruowania i stosowania znaku marki Fundusze Europejskie, znaku barw RP, UE a także współwystępowania znaków Funduszy Europejskich na lata 2021–2027”. Wskazuje również sposób, w jaki należy budować layout materiałów informacyjnych oraz promocyjnych w oparciu o motyw i element przewodni marki.

Księga obejmuje informacje dotyczące:

- znaku marki Fundusze Europejskie (FE),
- znaków programów Funduszy Europejskich,
- Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE),
- motywu i idei przewodniej tożsamości wizualnej marki,
- budowy layoutu materiałów promocyjnych,
- przykładowe kreacje w podziale na reklamę, media społecznościowe, druki i gadżety oraz PIFE.

Fundusze Europejskie są marką parasolową. Odnosi się ona zarówno do konkretnych programów, mechanizmów wsparcia, jak i całego systemu instytucjonalnego. Dotyczy wszystkich działań, których celem jest sprawne i efektywne inwestowanie środków unijnych wraz ze środkami krajowymi.

Marka Fundusze Europejskie może występować w połączeniu z nazwą danego programu. Zależy to od grupy docelowej oraz charakteru przekazu. Przykładowo – w odniesieniu do ogółu społeczeństwa stosujemy jedynie markę Fundusze Europejskie. W przypadku potencjalnych beneficjentów i beneficjentów komunikujemy markę wraz z nazwą programu. W takim przypadku jest to informacja o konkretnym źródle dofinansowania.

Wszystkich użytkowników znaków oraz wykonawców nośników promocyjnych obowiązują jednakowe standardy i zasady wykorzystania znaków.

Znak Funduszy Europejskich, znak barw RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Umieszczenie oraz wielkość znaków muszą być odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Znaki i napisy muszą być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne. Nie mogą być też umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, UE i znaku barw RP nie można ich używać do celów promocyjnych.

Aby zachować właściwy standard oznaczeń, zaleca się korzystać z gotowych wersji elektronicznych znaków umieszczonych na portalu **[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)**.



### **Element przewodni**

Element przewodni tożsamości wizualnej marki składa się z symbolu – prostokąta w kolorze i proporcjach sygnetu (flagi) UE i niebieskich gwiazd z sygnetu znaku Funduszy Europejskich oraz napisu „Fundusze Europejskie” na niebieskim polu.

Motyw marki to element przewodni rozszerzony o dwa prostokąty.



**Zdjęcie projektu**

**Fundusze Europejskie**

**Tekst prezentujący idee,  
pomysły, zamierzenia.**

### **Zestawienia**

Motyw marki jest podstawowym narzędziem w budowaniu layoutu. W jednym polu możemy umieszczać zdjęcia lub grafikę, w drugim – tytuły, hasła lub teksty. Obowiązkowy zestaw znaków zamyka layout.

## Błękit

C:59 M:17 Y:0 K:0  
R:107 G:177 B:226

## Żółty

C:0 M:10 Y:100 K:0  
R:255 G:221 B:0

kolor alternatywny  
wypełnienia zamiast  
błękitu

## Granat

C:100 M:80 Y:0 K:0  
R:0 G:51 B:153

## Niebieski

C:90 M:60 Y:0 K:0  
R:0 G:82 B:176

## Jasny błękit

C:36 M:5 Y:0 K:0  
R:166 G:212 B:255

## Ciemny granat

C:100 M:80 Y:0 K:35  
R:17 G:48 B:110

## Biały

C:0 M:0 Y:0 K:0  
R:255 G:255 B:255

kolor tytułów i haseł na jasnym błękitie i błękitie

# typografia

## Tytuły, leady i inne wyróżnione elementy tekstów składamy odmianami **Bold** i **Extra Bold**.

Do tekstów publikacji, dokumentów i innych materiałów drukowanych lub elektronicznych w wielkościach pozwalających na zachowanie czytelności stosujemy fonty Open Sans Light, Regular lub **Medium**.

Minimalna interlinia 1,15 oraz wyrównanie do lewej ułatwia czytanie.

**Ubuntu Medium to font użyty w logotypach znaków FE, barw RP i UE.**

W internecie i innych materiałach elektronicznych stosujemy fonty z rodziny Open Sans i wymiennie rodzinę fontów Lexend Light | **Regular** | **Bold**.

Open Sans Regular, Medium lub **SemiBold** do tekstów składanych w „kontrze” na kolorowych tłach.

Należy pamiętać o zachowaniu kontrastu tekstu do tła przynajmniej 4,5:1.

## I 5. Zdjęcia



Portrety ludzi, zdjęcia grupowe powinny być dobierane, tak aby pokazywać ich w jak najlepszym świetle, uśmiechniętych, pozytywnie nastawionych, bez stosowania zbyt intensywnej edycji i efektów.

**Dobrej jakości zdjęcia są bardzo istotnym elementem nowej Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie.**

Fotografie udanych inwestycji zachęcają do sięgnięcia po Fundusze Europejskie. Przykładowo zdjęcia elementów infrastruktury, architektury warto jest przedstawiać w otoczeniu przyrody, czy też jako element tkanki miejskiej wraz z sąsiadującą zabudową, parkiem, uliczkami itd.





Wersje umieszczania napisów i innych elementów graficznych na fotografiach.

Teksty zamieszczone na tłach oraz bezpośrednio na zdjęciach powinny mieć odpowiednio wysoki kontrast zgodnie z zasadami dostępności (wskaźnik kontrastu 4,5:1).

W wersji elektronicznej do grafik, zdjęć i wykresów dodajemy teksty alternatywne.

## Fundusze Europejskie



**Fundusze Europejskie  
na Infrastrukturę, Klimat,  
Środowisko**



**Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki**



**Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego**



**Fundusze Europejskie  
na Rozwój Cyfrowy**



**Fundusze Europejskie  
dla Polski Wschodniej**



**Pomoc Techniczna  
dla Funduszy Europejskich**



**Fundusze Europejskie  
dla Rybactwa**



**Fundusze Europejskie  
Programy Regionalne**

Programy mają własne symbole.  
Są one zbudowane w podobnej stylistyce  
jak podstawowy motyw Funduszy  
Europejskich. Mogą być wykorzystywane  
w materiałach konkretnych programów.

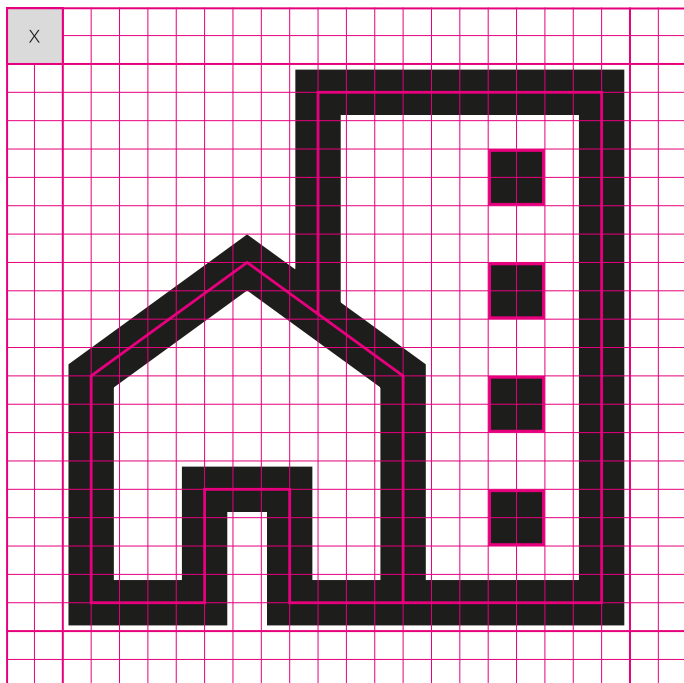
## I 7. Ikony



Ważnym elementem Tożsamości Wizualnej jest zestaw kilkudziesięciu ikon zaprojektowanych specjalnie dla marki Fundusze Europejskie i ilustrujących ważne obszary np. transport, infrastruktura, edukacja, rodzina, środowisko i wiele innych.



## I 7. Ikony



### Zasady projektowania

Schemat pokazuje podstawowe zasady projektowania ikon na wspólnej siatce.

Linie główne budujące ikony = 0,8 X

Linie uzupełniające = 0,6 X

Pole ochronne 1 X

1.		Kolej	13.		Praca	25.		Relacje
2.		Drogi	14.		Edukacja	26.		Wydarzenia
3.		Środowisko	15.		Dostępność	27.		Sport
4.		Kultura	16.		Rozwój kompetencji	28.		Metro
5.		Turystyka	17.		Cyfryzacja	29.		Muzeum
6.		Historia	18.		Cyber-bezpieczeństwo	30.		Wodociąg
7.		Zdrowie	19.		JST	31.		Kobieta
8.		B+R	20.		Energia	32.		Mężczyzna
9.		Nauka	21.		Współpraca międzynarodowa	33.		Dzieci
10.		Wzrost	22.		Szkolenia	34.		Rodzina
11.		Startup	23.		Aktywizacja społeczna	35.		Dostępność architektoniczna
12.		Innowacje	24.		Transport			

## I 8. Konstrukcja layoutu



## Wyznaczanie modułu i siatki

Wszystkie layouty budujemy na siatce modułowej. Podstawowy moduł wyznaczają zawsze proporcje symbolu elementu przewodniego marki. Prostokąt symbolu motywu przewodniego ma proporcje 3x2 kwadraty. Stosunek wielkości modułu do powierzchni nośnika jest zmienny i zależy od charakteru projektu i liczby elementów.

Dla formatu A4 pionowego rekomendujemy podział na 15 do 18 modułów w podstawie z ewentualnymi niewielkimi marginesami zewnętrznymi, które optycznie wyrównają kompozycję.

Motyw przewodni marki może, ale nie musi być centralnym elementem layoutu. Spina on dwie przestrzenie:

- górną pokazującą projekt, może to być zdjęcie lub grafika,
- dolną z tekstowym opisem, ewentualnie z graficznymi elementami.

Wysokość flagi UE jest dwukrotnie niższa od wysokości motywu przewodniego.

Wielkość modułu zależy od formatu nośnika. Wielkość maksymalną ogranicza szerokość zestawienia znaków FE, barw RP, UE.

Dla formatu pionowego A4 jest to 14 modułów w poziomie.

Wielkość minimalna musi być tak wyznaczona, żeby znaki FE, znak barw RP, UE nie traciły czytelności.

Dla formatu pionowego A4 minimalna wielkość to 10,2 mm czyli 20 modułów w poziomie.

## I 8. Konstrukcja layoutu



## Schematy

Elastycznie operując na siatce konstrukcyjnej można tworzyć nieskończoną liczbę wariantów layoutu.

Schematy pokazują możliwości projektowe systemu.



## Kolory programów

Dwie wersje stosowania kolorów programów w motywie przewodnim marki.

### 1.

Wariant z polem tytułów w najciemniejszych kolorach programów i białym tekstem.

Górne pole w kolorze błękitnym, jeśli nie jest zdjęciem.

### 2.

Wariant z polem tytułów w kolorze jasnobłękitnym i granatowym tekstem.

Motyw marki podkreślony linią wysokości 1/6 modułu w kolorze pośrednim programów.

Górne pole w kolorze najjaśniejszym programów, jeśli nie jest zdjęciem.

**Wzory kolorów Programów na stronie II.2.2**

## Warianty motywu przewodniego marki

Fundusze Europejskie ogólne  
Regionalne Fundusze Europejskie

Programy krajowe Funduszy Europejskich  
(do każdego programu przypisany kolor)

Punkty Informacyjne  
Funduszy Europejskich

Układ elementów  
w wersji  
podstawowej



Alternatywne  
miejsce haseł  
i tytułów



Alternatywne  
wersje  
kolorystyczne



# I 8. Konstrukcja layoutu

## Przykłady



Fundusze Europejskie

**[Tytuł] Open Sans Bold 70/85pt**

**[MiejsceData] Open Sans Bold 62/74pt**

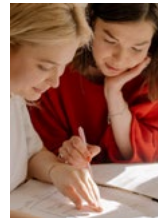
**[tekst1] Open Sans Bold 42/54pt**  
[tekst2] Open Sans Bold 42/54pt




SPIS TREŚCI

<b>[Spis1] Open Sans Bold 12/16pt</b>	4
[Spis2] Open Sans Regular 10/14pt	8
<b>Vitasperum ipsi animus autem</b>	12
Inhasecer sed est, solupta velloqui nullibus ante	15
Quam conqseptam essequb	27
<b>Uzaniisusto ex ex experum ipsa</b>	32
Debis sequamus, remus aliat	35
Tur	39
<b>Imusa quisqui con re ventore</b>	42
Ex est debito rensperlo nusan	48
<b>Vitasperum ipsi animus autem</b>	52
Inhasecer sed est, solupta velloqui nullibus ante	54
Quam conqseptam essequb	57
<b>Uzaniisusto ex ex experum ipsa</b>	62

2



**[Śródtytuł] Open Sans Bold 28/33,6pt**

Quam con nonsequat iudis vltacez glaboremque nonsumum duct, omisicini, nos sinece quid eum rem re con num quam asit qu omniat occabor remsum in omnisiam, od suo ipsam vltaria sum qui conetur, iamut distit, con melioritio voluptate. Inis at ex toraque labo ipiet, extem vltio blaue englab in reperis ipiet as eoc et lab in nequam doluptate perividei vltipie fllatorum corro blaum voluptatum alis resto offic totatur. Qui quat molividei officit, vltatem ad re qui quat expellam que ex simpis imoluptate quarepente et volorem sequam voluptate quee sae vltendia. Et apere quelo enia sum que pvel eocum noster et lique voluptatias est lae occitas nobis repedi eum hactis algelimes pro eum que ecipere volor maioisacat. Disomacata voloniam aut tri lue sa voluptate nobilitate nonsumo asiam tactet. laris denda pia et atur? Ra. Nam, occulatio. Ut vltiquero qui numpie officur? C'it aut ma sacum sam reurion conis, et, te nempie officiae em que aut ecioi aut lum voluptat ad quam.

3



Fundusze Europejskie

**[Tytuł] Open Sans Bold 24/30pt**




**[MiejsceData] Open Sans Bold 36/42pt**

Fundusze Europejskie

**[Tytuł] Open Sans Bold 50/60pt**

**[tekst1] Open Sans Bold 30/38pt**  
**[tekst2] Open Sans Bold 30/38pt**




ZAMKNIJ X

**Skorzystaj z Funduszy Europejskich**

→ SPRAWDŹ

Fundusze Europejskie





Fundusze Europejskie

**Tytuł publikacji na 2 linie tekstu**

- Open Sans Regular 12/17 pt. Tas nulluptat quia vel molestiantio temperio mo volore corepe vel ma vendant as et aliberorri, exera voliet quassequi ad ut poritae elustet quiddipame poricete corpost.
- Quam, ulles malioribus est optius molut endant as et aliberorri, exera voliet quassequi ad ut poritae elustet quiddipame poricete corpost, quam, ulles malioribus est optius.
- Di volietatem ad que sum sit magnam iuritia si re voloesidium qui oculo ruptas acernumqz illacumqz acis et exeriat expliqi aped esciem est atur autae.
- Nempore ctatusae et eum idi utem em volut ut et volenia nonsequosiam quas aut pratem reroreae net atem id magnieno dolupta tusanis audant.
- Udi nobit odi inis et inis ex eturibus, erum et ulpa num rescupum et apericaci omnitia abore, quae pia amusid quate eate nissum fugia aliqae desequi temquam rent estiore.



# II. Znaki Funduszy Europejskich

1. Znak marki Fundusze Europejskie
2. Znaki programów FE i PIFE
3. Regulamin korzystania ze znaków Funduszy Europejskich

znak



sygnet

**Fundusze  
Europejskie**

logotyp

## Znak marki Fundusze Europejskie

Wizualizacja marki Fundusze Europejskie stanowi kontynuację linii graficznej przyjętej dla Narodowej Strategii Spójności na lata 2007–2013 i Umowy Partnerstwa na lata 2014–2020.

Znak graficzny marki jest zbudowany z układu połączonych gwiazd na tle trapezu. Symbolika gwiazd nawiązuje do flagi Unii Europejskiej przez żółty kolor jednej z gwiazd oraz niebieski kolor tła. Równocześnie nawiązuje do symboliki flagi Polski przez biały i czerwony kolor pozostałych dwóch gwiazd.

Znak marki Fundusze Europejskie stanowią łącznie:

- sygnet (czyli element graficzny),
- logotyp (czyli graficzna forma nazwy „Fundusze Europejskie”).

## II 1. Znak marki Fundusze Europejskie

Znak podstawowy poziomy



**Fundusze Europejskie**

Znak uzupełniający pionowy



**Fundusze Europejskie**

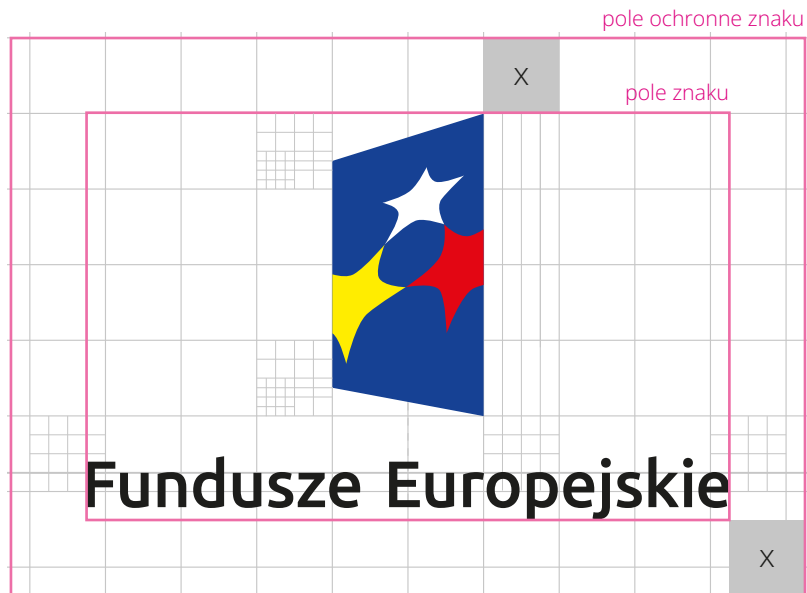
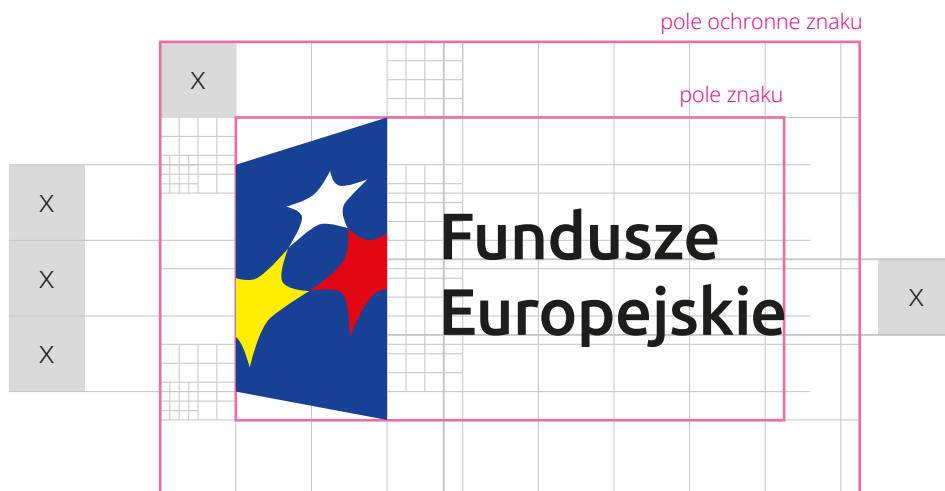
### **Wersja pozioma i pionowa znaku**

Znaki FE mogą występować w wersji poziomej lub pionowej.

Tam, gdzie to możliwe, należy stosować znak w układzie poziomym. Stanowi on podstawową formę znaku.

Układ pionowy można wykorzystywać na nośnikach i w miejscach, które nie pozwalają na zastosowanie wersji poziomej lub gdzie jego zastosowanie jest korzystniejsze z uwagi na możliwość umieszczenia większych znaków w stosunku do rozmiarów materiału lub miejsca przeznaczonego na wizualizację. Wersja pionowa stanowi formę uzupełniającą dla znaku poziomego.

## II 1. Znak marki Fundusze Europejskie

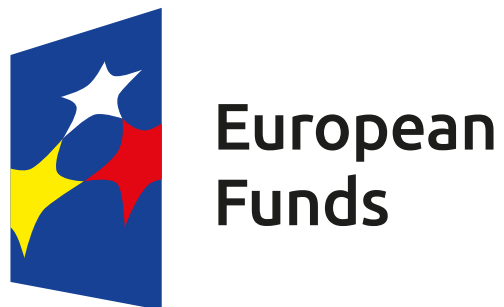


### Konstrukcja, pole ochronne i proporcje znaku

Konstrukcja znaków pokazuje budowę i określa proporcje pomiędzy poszczególnymi elementami znaków. Do ich wyznaczania przyjęto moduł  $X$ , definiujący proporcje sygnetu ( $2X/4X$ ) oraz jego położenie w stosunku do logotypu ( $3/4X$ ). Pole ochronne to pole znaku powiększone o  $1X$ .

W znaku pionowym logotyp umieszczono centralnie na osi pionowej sygnetu.

**W logotypie zastosowano font z rodziny Ubuntu, w odmianie Medium.**



**European  
Funds**



**European Funds**

## **Wersja angielska pozioma i pionowa**

Znaki marki FE w wersji angielskiej zachowują te same zasady budowy, proporcji, położenia, wyznaczania pól ochronnych, kolorystyki podstawowej i uzupełniającej oraz współwystępowania, jakie przyjęto dla znaków polskich: wersji poziomej i pionowej.

**W logotypie zastosowano font z rodziny Ubuntu, w odmianie Medium.**

Powyższe zasady dotyczą także innych wersji językowych.

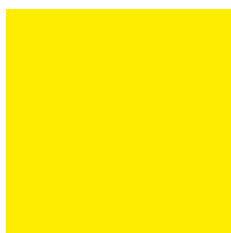


## Fundusze Europejskie



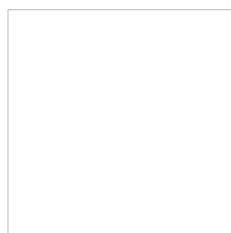
C:100 M:80 Y:0 K:0  
R:0 G:51 B:153  
#003399

Pantone REFLEX BLUE  
RAL 5002



C:0 M:0 Y:100 K:0  
R:255 G:204 B:0  
#FFCC00

Pantone YELLOW  
RAL 1028



C:0 M:0 Y:0 K:0  
R:255 G:255 B:255  
#FFFFFF

REFLEX WHITE  
RAL 9016



C:0 M:100 Y:100 K:0  
R:226 G:29 B:44  
#E21D2C

Pantone 185  
RAL 3028



C:0 M:0 Y:0 K:100  
R:0 G:0 B:0  
#000000

Pantone BLACK  
RAL 9005

## Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca

Podstawowe kolory znaku wyznaczają trzy kolory występujące w sygnecie, a opisane w systemie CMYK. W przypadku zmiany kolorystyki z CMYK na inne systemy kolorystyczne należy zastosować parametry kolorów podane w Księdze.

Kolorystyka uzupełniająca powinna być jak najbardziej zbliżona do kolorystyki podstawowej znaku marki, niezależnie od techniki produkcji. Kolory uzupełniające to kolory PANTONE REFLEX BLUE (niebieski), PROCESS YELLOW C (żółty) oraz 185 C (czerwony).

Systemy RGB i HTML wykorzystywane są w mediach elektronicznych (Internet, multimedia, TV).

System RAL służy do oznaczania koloru farb, lakierów, folii oraz tworzyw sztucznych w zastosowaniach przemysłowych i farb mieszanych komputerowo.

## II 1. Znak marki Fundusze Europejskie

Znak podstawowy poziomy

Wersja podstawowa



Wersja granatowa pozytyw



Wersja granatowa negatyw



Wersja achromatyczna pozytyw



Wersja achromatyczna negatyw



Znak uzupełniający pionowy



## Warianty kolorowe i achromatyczne, pozytyw i negatyw

Znaki FE powinny w miarę możliwości występować w kolorze. Wersje achromatyczne wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.). Dotyczy to także czarnych nadruków na kolorowym tle, np. na kolorowych tkaninach, długopisach, gdy ze względów technicznych i finansowych stosowany jest druk jednokolorowy.

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej) jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Do wersji achromatycznych mają zastosowanie wszystkie zasady dotyczące konstrukcji wersji kolorowych znaków.

## II 1. Znak marki Fundusze Europejskie

CMYK: 100 80 0 0 lub Pantone Reflex Blue



tło czarne



tła kolorowe



tło złote, mosiądz, srebrne itd.



## Występowanie znaków FE na tłach

Rekomenduje się stosowanie znaku pełnokolorowego na białym tle.

Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku. W przypadku wykorzystania znaków w ramach stron internetowych należy zachować zasady dostępności treści internetowych opisane w WCAG 2.1. Rekomendowany kontrast pomiędzy znakiem a tłem powinien być w stosunku 4,5:1. W przypadku gdy logotyp jest znacznych rozmiarów – font przekracza 18 punktów, znak powinien posiadać kontrast w stosunku do podłoża przynajmniej 3:1.

Stosowanie znaku na tłach wielokolorowych, np. w przypadku zdjęć, wzorzystego podłoża lub barwnej grafiki, możliwe jest po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia. W tym przypadku można zastosować przejście gradientowe, zmniejszające kontrast pomiędzy tłem a obszarem logotypu. W przypadku stonowanego tła rekomenduje się, aby krycie wynosiło 60%. Wyraźne tło o intensywnej kolorystyce, na którym znak jest mniej widoczny, będzie wymagało krycia 80%. Powyższe zasady mają także zastosowanie w przypadku znaków występujących w układzie pionowym. Obszar tła, zgodnego z warunkami opisanymi w Księdze, musi mieć wielkość przynajmniej pokrywającą się z polem ochronnym (porównaj informacje w pkt 1.3).

Warianty znaku achromatyczne – w zależności od potrzeb reprodukcji – mogą być stosowane na innych tłach, ale wg zasad wskazanych w Księdze.

## II 1. Znak marki Fundusze Europejskie

Zmiana proporcji i elementów znaku względem siebie



Deformacja znaku



Umieszczenie znaku pełnokolorowego na kolorowych tłach lub dostosowywanie do tła



Zmiana kolorystyki znaku



Stosowanie w znaku innego kroju



Umieszczenie znaku na zbyt mało kontrastowych tłach



Umieszczanie znaków z pominięciem zasad proporcji i zależności oraz współwystępowania



## Niedopuszczalne zastosowania znaków oraz wersje animowane

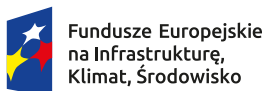
Zamieszczone obok ilustracje są przykładami nieprawidłowego użycia znaków FE, gdyż naruszają nadrzędną zasadę ich wizualnej spójności i czytelności. Nie dopuszcza się stosowania znaku w innych formach, poza znakami określonymi w niniejszym dokumencie. Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na osobne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się także zmiany kolorów, proporcji i zależności określonych w zasadzie współwystępowania znaku marki z innymi znakami oraz umieszczania znaku na tłach niezgodnie z zasadą występowania znaku marki na tłach. Te same zastrzeżenia dotyczą znaków uzupełniających oraz wersji w języku angielskim i innych wersjach językowych.

Wyjątek stanowią wersje animowane znaku, stworzone zgodnie z następującymi zasadami:

- w trakcie animacji pojawi się sygnet lub cały znak FE spełniający wszystkie parametry graficzne zgodnie z Księgą;
- projekcja sygnetu lub znaku FE w wersji spełniającej wszystkie parametry graficzne zgodnie z Księgą musi być na tyle długa, by była wyraźnie widoczna;
- dodatkowo na początku lub na końcu materiału lub w innej formie – np. w postaci paska z zestawieniem znaków – musi pojawić się pełna identyfikacja wizualna, zgodna z wariantem podstawowym (zgodnie z informacjami w pkt V.1).

## II 2. Znaki programów FE i PIFE

### Znaki programów



### Znaki programów regionalnych



Punkt informacyjny FE



## II 2. Znaki programów FE i PIFE

C:100 M:25 Y:40 K:10 R:0 G:130 B:140 PANTONE: 7713	C:86 M:42 Y:12 K:0 R:96 G:114 B:169 PANTONE: 646	C:90 M:20 Y:100 K:5 R:0 G:135 B:68 PANTONE: 2258	C:20 M:75 Y:100 K:10 R:197 G:82 B:28 PANTONE: 1525	C:20 M:100 Y:100 K:10 R:185 G:27 B:38 PANTONE: 1805	C:26 M:100 Y:30 K:0 R:193 G:25 B:112 PANTONE: 220	C:80 M:80 Y:0 K:0 R:85 G:75 B:151 PANTONE: 2603	C:100 M:80 Y:0 K:0 R:0 G:51 B:153 PANTONE: Reflex Blue	C:100 M:80 Y:0 K:35 R:17 G:48 B:110 PANTONE: 2756
C:90 M:0 Y:30 K:0 R:0 G:164 B:183 PANTONE: 7466	C:80 M:15 Y:0 K:0 R:0 G:160 B:222 PANTONE: 279	C:70 M:0 Y:80 K:0 R:77 G:176 B:91 PANTONE: 2271	C:0 M:70 Y:100 K:0 R:236 G:102 B:8 PANTONE: Orange 21	C:10 M:100 Y:100 K:0 R:210 G:19 B:23 PANTONE: 1788	C:0 M:90 Y:5 K:0 R:232 G:49 B:133 PANTONE: 219	C:70 M:70 Y:0 K:0 R:104 G:89 B:163 PANTONE: 2665	C:59 M:17 Y:0 K:0 R:107 G:177 B:226 PANTONE: 284	C:59 M:17 Y:0 K:0 R:107 G:177 B:226 PANTONE: 284
C:63 M:0 Y:21 K:0 R85 G:192 B:206 PANTONE: 7709	C:56 M:14 Y:0 K:0 R:116 G:184 B:230 PANTONE: 284	C:49 M:0 Y:64 K:0 R:147 G:198 B:123 PANTONE: 2268	C:0 M:49 Y:80 K:0 R:243 G:150 B:62 PANTONE: 136	C:5 M:70 Y:60 K:0 R:229 G:106 B:91 PANTONE: 178	C:0 M:70 Y:0 K:0 R:237 G:111 B:167 PANTONE: 218	C:36 M:36 Y:0 K:0 R:175 G:166 B:210 PANTONE: 270	C:36 M:5 Y:0 K:0 R:166 G:212 B:255 PANTONE: 291	C:36 M:5 Y:0 K:0 R:166 G:212 B:255 PANTONE: 291

Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki

Fundusze Europejskie dla Rybactwa

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich

Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy

Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej

Znak marki FE i Regionalne programy Funduszy Europejskich

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

## Kolory programów i PIFE

Każdemu z programów, a także znakowi marki przypisano określoną gamę kolorystyczną identyfikującą program.

Kolorystyka programów opisana jest w systemach CMYK, RGB i PANTONE.

Kolory pierwszego rzędu (ciemne) pozwalają na odwzorowanie znaków FE w wersji jednokolorowej – negatyw, mogą być też stosowane jako tło do tekstów.

## II 3. Regulamin korzystania ze znaków Funduszy Europejskich

### §1

1. Niniejszy Regulamin (dalej: Regulamin) określa zasady korzystania z następujących znaków Funduszy Europejskich (dalej: znaki FE):
  - a. znaku marki Fundusze Europejskie,
  - b. znaków programów Funduszy Europejskich na lata 2021–2027,
  - c. znaku Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
2. Znaki towarowe graficzny i słowno-graficzny Fundusze Europejskie podlegają ochronie od momentu zgłoszenia do rejestracji w Urzędzie Patentowym RP tj. od 26 września 2014 r.

### §2

1. Celem stosowania znaków FE jest poinformowanie opinii publicznej o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE.
2. Stosowanie znaków FE polega na oznaczeniu materiałów informacyjnych i promocyjnych, dokumentów, stron internetowych i mediów społecznościowych, miejsc, przedmiotów i obiektów w ramach realizacji projektów, działań i programów Funduszy Europejskich zgodnie z Umową Partnerstwa.
3. Uwzględniając regulacje ust. 1, znaki FE mogą być wykorzystywane w mediach do ilustrowania materiałów o tematyce związanej z programami FE.
4. Szczegółowe zasady stosowania znaków FE uregulowane są w: „Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027” (dalej: Księga).
5. Księga oraz pliki ze znakami FE w polskiej i angielskiej wersji językowej dostępne są do pobrania na stronie internetowej: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

### §3

1. Znaki FE mogą być wykorzystywane wyłącznie przez podmioty do tego zobowiązane, tj.:

- a. instytucje funkcjonujące w systemie wdrażania programów FE;
  - b. beneficjentów Funduszy Europejskich realizujących projekty finansowane z programów FE;
  - c. podmioty współpracujące z ww. instytucjami i/lub beneficjentami, wykonujące na ich rzecz na podstawie umów lub porozumień zadania związane z realizacją projektów.
2. Pobranie znaków FE i ich wykorzystywanie jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego regulaminu. Podmiot korzystający ze znaków FE ma obowiązek dbać, by nie były one wykorzystywane w sposób sprzeczny z Regulaminem, w szczególności by nie były umieszczane w publikacjach i materiałach naruszających prawo.
  3. Podmioty wykorzystujące znaki FE zobowiązane są do przestrzegania wymogów graficznych (wymiary, kolorystyka, rozmieszczenie, tło, miejsca umieszczenia, pole ochronne, współwystępowanie z innymi znakami itp.) zgodnie z zasadami opisanymi w Księdze.
  4. Znaki FE muszą być używane w sposób uniemożliwiający ich zniekształcenie. W szczególności zabrania się usuwania bądź dodawania jakichkolwiek elementów słownych lub graficznych do znaków FE z wyłączeniem sytuacji opisanych w Księdze, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6.
  5. Znaki FE nie mogą być częścią żadnego innego logo i nie mogą być umieszczane obok innych znaków graficznych poza sytuacjami wskazanymi w Księdze.

### §4

1. Stosowanie znaków FE do celów innych niż wymienione w § 2 ust. 1 i przez podmioty inne niż określone w § 3 ust. 1 wymaga uzyskania pisemnej zgody ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – Instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej Umowy Partnerstwa w zakresie informacji i promocji (dalej: IK UP).

2. IK UP zastrzega sobie prawo do kontrolowania sposobu wykorzystania znaków FE.
3. Korzystanie ze znaków FE przez podmioty nieupoważnione bądź w sposób sprzeczny z Regulaminem będzie uważane za naruszenie praw własności intelektualnej.
4. IK UP określa szczegółowe wymogi wykorzystywania znaków FE, w tym dokonuje interpretacji w zakresie stosowania niniejszych zasad oraz regulacji zawartych w Księdze.
5. W razie pytań lub wątpliwości dotyczących korzystania ze znaków FE należy kontaktować się:
  - a. w przypadku instytucji funkcjonujących w systemie wdrażania programów FE – z instytucją nadrzędną w systemie wdrażania Funduszy Europejskich;
  - b. w przypadku beneficjentów – z instytucją, która przyznała dofinansowanie;
  - c. w przypadku podmiotów współpracujących z instytucjami lub beneficjentami – odpowiednio z instytucją/beneficjentem, z którymi podpisano porozumienie/umowę.
6. IK UP może tworzyć lub wyrazić zgodę na tworzenie i wykorzystywanie dodatkowych znaków zgodnie z zasadami opisanymi w Księdze na potrzeby identyfikacji wizualnej poszczególnych elementów służących wdrażaniu Funduszy Europejskich.

### §5

IK UP ma prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie, przy czym zmiany te obowiązują od chwili ogłoszenia, tj. zamieszczenia na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), chyba, że IK UP postanowi inaczej.

### §6

Regulamin ma zastosowanie od dnia zamieszczenia go na stronie internetowej: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

# III. Znak Unii Europejskiej

1. Znak UE
2. Wersja pozioma i pionowa
3. Konstrukcja i proporcje
4. Wersja angielska pozioma i pionowa
5. Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca
6. Warianty kolorowe i achromatyczne, pozytyw i negatyw
7. Występowanie znaku UE na tłach
8. Niedopuszczalne zastosowania znaku UE

znak

**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**

logotyp



sygnet

## Znak UE

Znak Unii Europejskiej tworzy się zgodnie ze standardami graficznymi (właściwościami technicznymi) określonymi w załączniku IX do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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.

Znak UE stanowią łącznie:

- sygnet (czyli element graficzny),
- logotyp (czyli graficzna forma nazwy „Fundusze Europejskie”).

## III 2. Wersja pozioma i pionowa

Znak podstawowy poziomy:

**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



Znak uzupełniający pionowy:



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**

Znak mobilny:



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**

## **Wersja pozioma i pionowa**

Wersja podstawowa znaku UE to wersja pozioma z logotypem po lewej, a flagą UE po prawej stronie.

Wersję pionową można wykorzystywać na nośnikach i w miejscach, które nie pozwalają na zastosowanie wersji poziomej lub gdzie jej zastosowanie jest korzystniejsze z uwagi na możliwość umieszczenia większych znaków w stosunku do rozmiarów materiału lub miejsca przeznaczonego na wizualizację. Wersja pionowa stanowi formę uzupełniającą dla znaku poziomego.

Znak mobilny jest przeznaczony wyłącznie do stosowania na stronach internetowych i wyświetlaczach urządzeń mobilnych.

### III 3. Konstrukcja i proporcje



## Konstrukcja i proporcje

Konstrukcja znaków pokazuje budowę i określa proporcje pomiędzy poszczególnymi elementami znaków. Do ich wyznaczenia przyjęto moduł X, definiujący proporcje flagi (4,5X/3X) oraz jego położenie w stosunku do logotypu.

**W logotypie zastosowano font z rodziny Ubuntu, w odmianie Medium.**

W znaku pionowym logotyp umieszczono centralnie na osi pionowej flagi UE.



**Co-funded by the  
European Union**



**Co-funded by the  
European Union**



**Co-funded by the  
European Union**

## **Wersja angielska pozioma i pionowa**

Znaki UE w wersji angielskiej zachowują te same zasady budowy, proporcji, położenia, wyznaczania pól ochronnych, kolorystyki podstawowej i uzupełniającej oraz współwystępowania, jakie przyjęto dla znaków polskich: wersji poziomej i pionowej.

**W logotypie zastosowano font z rodziny Ubuntu, w odmianie Medium.**

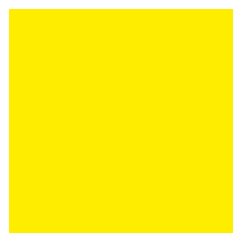
Powyższe zasady dotyczą także innych wersji językowych.

## Dofinansowane przez Unię Europejską



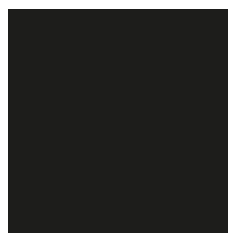
C:100 M:80 Y:0 K:0  
R:0 G:51 B:153  
#003399

Pantone REFLEX BLUE  
RAL 5002



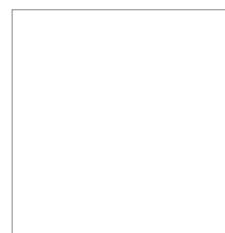
C:0 M:0 Y:100 K:0  
R:255 G:204 B:0  
#FFCC00

Pantone YELLOW  
RAL 1028



C:0 M:0 Y:0 K:100  
R:0 G:0 B:0  
#000000

Pantone BLACK  
RAL 9005



C:0 M:0 Y:0 K:0  
R:255 G:255 B:255  
#FFFFFF

REFLEX WHITE  
RAL 9016

## Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca

Znak Unii Europejskiej zachowuje kolorystykę określoną w załączniku IX do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Podstawowe kolory znaku są opisane w systemie CMYK. W przypadku zmiany kolorystyki z CMYK na inne systemy kolorystyczne należy zastosować parametry kolorów podane w Księdze.

Systemy RGB i HTML wykorzystywane są w mediach elektronicznych (Internet, multimedia, TV).

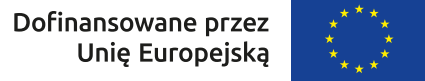
System RAL służy do oznaczania koloru farb, lakierów, folii oraz tworzyw sztucznych w zastosowaniach przemysłowych i farb mieszanych komputerowo.

### III 6. Warianty kolorowe i achromatyczne, pozytyw i negatyw

Znak podstawowy poziomy

Znak uzupełniający pionowy

Wersja podstawowa



Wersja granatowa pozytyw



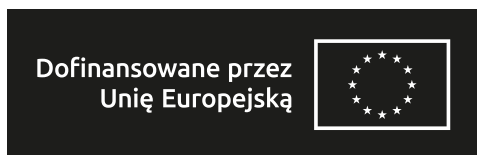
Wersja granatowa negatyw



Wersja achromatyczna pozytyw



Wersja achromatyczna negatyw



## Warianty kolorowe i achromatyczne, pozytyw i negatyw

Znak UE powinien w miarę możliwości występować w kolorze. Wersje achromatyczne wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.). Dotyczy to także czarnych nadruków na kolorowym tle, np. na kolorowych tkaninach, długopisach, gdy ze względów technicznych i finansowych stosowany jest druk jednokolorowy.

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej) jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.



## Występowanie znaku UE na tłach

Jeśli nie ma innej możliwości niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi UE białą obwódkę o szerokości równej  $1/25$  wysokości flagi.

### III 8. Niedopuszczalne zastosowania znaku UE

Zmiana proporcji i elementów znaku względem siebie



Deformacja znaku



Umieszczenie znaku pełnokolorowego na kolorowych tłach lub dostosowywanie do tła



Stosowanie w znaku innego kroju



## Niedopuszczalne zastosowania znaku UE

Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na osobne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się także zmiany kolorów, proporcji oraz umieszczania znaku na tłach niezgodnie z zasadą występowania znaku na tłach.

# IV. Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej

1. Znak barw RP
2. Wersja pozioma i pionowa
3. Konstrukcja i proporcje
4. Wersja angielska pozioma i pionowa
5. Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca
6. Występowanie znaku barw RP na tłach
7. Niedopuszczalne zastosowania znaku barw RP

znak



sygnet

**Rzeczpospolita  
Polska**

logotyp

## Znak barw RP

W celu spójnego oznaczania projektów i jednolitego stosowania barw RP został opracowany znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, składający się ze znaku graficznego oraz graficznej formy nazwy „Rzeczpospolita Polska”. W przypadku umieszczania znaku barw RP na białym lub bardzo jasnym tle, stosuje się dodatkowo tzw. linię zamykającą w kolorze szarym wokół znaku graficznego.

Znak barw RP stanowią łącznie:

- sygnet (czyli element graficzny),
- logotyp (czyli graficzna forma nazwy „Rzeczpospolita Polska”).

## IV 2. Wersja pozioma i pionowa

Znak podstawowy poziomy:



**Rzeczpospolita  
Polska**

Znak uzupełniający pionowy:



**Rzeczpospolita Polska**

Znak mobilny:



**Rzeczpospolita Polska**

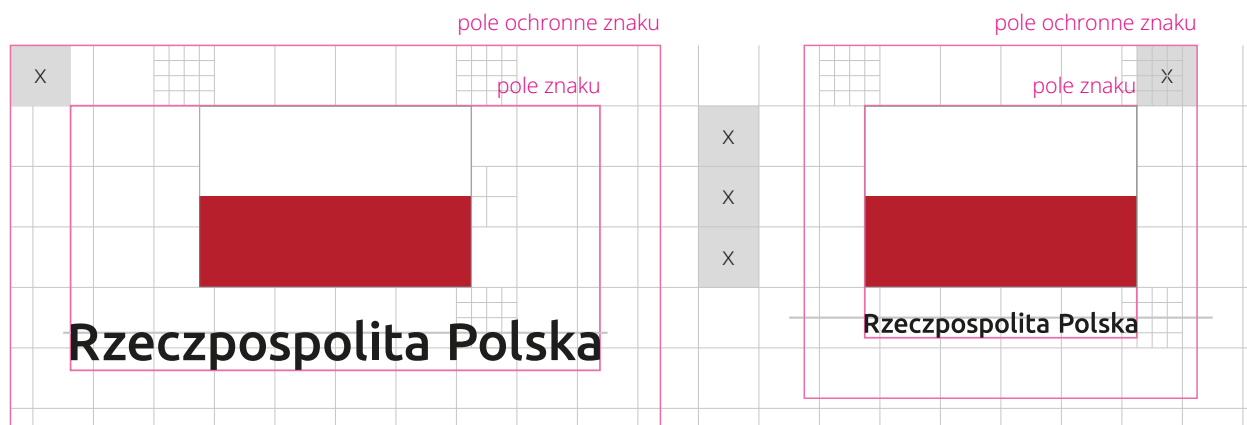
## Wersja pozioma i pionowa

Wersja podstawowa znaku barw RP to wersja pozioma.

Wersję pionową można wykorzystywać na nośnikach i w miejscach, które nie pozwalają na zastosowanie wersji poziomej lub gdzie jej zastosowanie jest korzystniejsze z uwagi na możliwość umieszczenia większych znaków w stosunku do rozmiarów materiału lub miejsca przeznaczonego na wizualizację. Wersja pionowa stanowi formę uzupełniającą dla znaku poziomego.

Znak mobilny jest przeznaczony wyłącznie do stosowania na stronach internetowych i wyświetlaczach urządzeń mobilnych.

## IV 3. Konstrukcja i proporcje



## Konstrukcja i proporcje znaku barw RP

Znak barw RP zbudowany jest w oparciu o siatkę modułową. Wyznacza ją moduł X, definiujący proporcje sygnetu (4,5X na 3X) oraz położenie sygnetu w stosunku do logotypu (3/4X).

**W logotypie zastosowano font z rodziny Ubuntu, w odmianie Medium.**

Wielkość kroju pisma jest taka sama, jaką wyznaczono w niniejszym dokumencie dla wielkości kroju w logotypie znaków FE i UE.

W znaku pionowym logotyp umieszczono centralnie na osi pionowej flagi.



**Republic  
of Poland**



**Republic of Poland**



**Republic of Poland**

## **Wersja angielska pozioma i pionowa**

Znaki barw RP w wersji angielskiej zachowują te same zasady budowy, proporcji, położenia, wyznaczania pól ochronnych, kolorystyki podstawowej i uzupełniającej oraz współwystępowania, jakie przyjęto dla znaków polskich: wersji poziomej i pionowej.

**W logotypie zastosowano font z rodziny Ubuntu, w odmianie Medium.**

Powyższe zasady dotyczą także innych wersji językowych.



## Rzeczpospolita Polska



C:0 M:0 Y:0 K:0  
R:255 G:255 B:255  
#FFFFFF

REFLEX WHITE  
RAL 9016



C:0 M:95 Y:74 K:27  
R:187 G:10 B:48  
#CC0033

Pantone 704 C  
RAL 3027



C:0 M:0 Y:0 K:60  
R:128 G:130 B:133  
#999999

Pantone 424 C  
RAL 7046



C:0 M:0 Y:0 K:100  
R:0 G:0 B:0  
#000000

Pantone BLACK  
RAL 9005

## Kolorystyka podstawowa i uzupełniająca znaku

Podstawowe kolory znaku są opisane w systemie CMYK. W przypadku zmiany kolorystyki z CMYK na inne systemy kolorystyczne należy zastosować parametry kolorów podane w Księdze.

Systemy RGB i HTML wykorzystywane są w mediach elektronicznych (Internet, multimedia, TV).

System RAL służy do oznaczania koloru farb, lakierów, folii oraz tworzyw sztucznych w zastosowaniach przemysłowych i farb mieszanych komputerowo.

**Znak barw RP zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.**

## IV 6. Występowanie znaku barw RP na tłach

tło białe podstawowe



tło czarne



tła kolorowe



tło złote, mosiądz, srebrne itd.



## Występowanie znaku barw RP na tłach

Rekomendowane jest stosowanie znaku pełnokolorowego na białym tle.

Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

**Na tłach ciemnych zawsze stosujemy znak na białym polu ochronnym.**

W przypadku wykorzystania znaków na stronach internetowych należy zachować zasady dostępności treści internetowych opisanych w WCAG 2.1. Rekomendowany kontrast pomiędzy znakiem a tłem powinien być w stosunku 4,5:1. W przypadku gdy logotyp jest znacznych rozmiarów – font przekracza 18 punktów, znak powinien posiadać kontrast w stosunku do podłoża przynajmniej 3:1.

Stosowanie znaku na tłach wielokolorowych, np. w przypadku zdjęć, wzorzystego podłoża lub barwnej grafiki, możliwe jest po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia. Tło nie może zakłócać odbioru znaku. W tym przypadku można zastosować przejście gradientowe, zmniejszające kontrast pomiędzy tłem a obszarem logotypu. W przypadku stosowanego tła rekomenduje się, aby krycie wynosiło 60%. Wyraźne tło o intensywnej kolorystyce, na którym znak jest mniej widoczny, będzie wymagało krycia 80%. Powyższe zasady mają także zastosowanie w przypadku znaków występujących w układzie pionowym. Obszar tła, zgodnego z warunkami opisanymi w Księdze, musi mieć wielkość przynajmniej pokrywającą się z polem ochronnym (porównaj informacje w pkt 1.3).

## IV 7. Niedopuszczalne zastosowania znaku barw RP

Zmiana proporcji  
i elementów znaku  
względem siebie



Deformacja znaku



Umieszczenie znaku  
pełnokolorowego na kolorowych tłach  
lub dostosowywanie do tła



Stosowanie w znaku  
innego kroju



## Niedopuszczalne zastosowania znaku barw RP

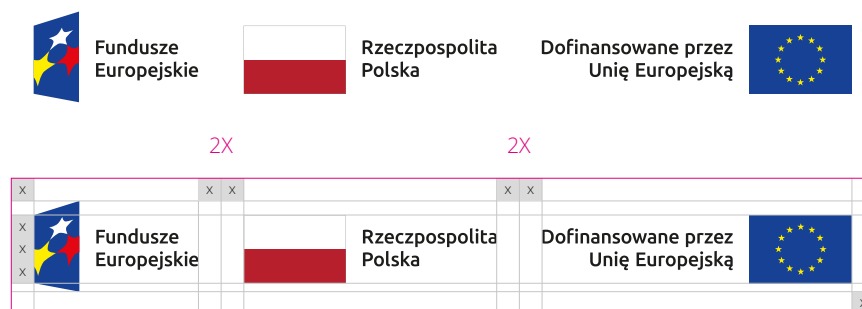
Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na osobne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się także zmiany kolorów, proporcji oraz umieszczania znaku na tłach niezgodnie z zasadą występowania znaku na tłach.

# V. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP

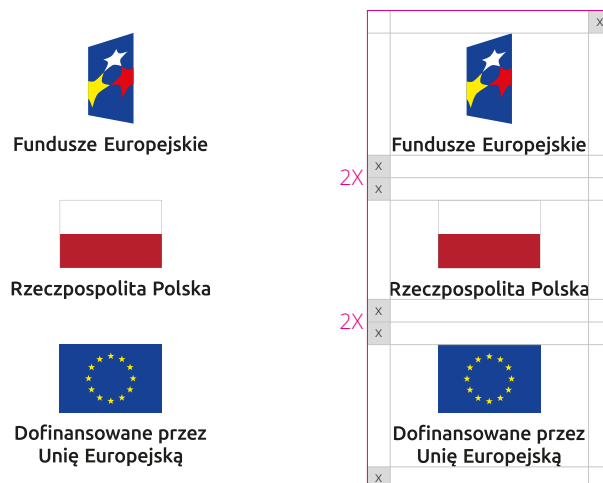
1. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP
2. Współwystępowanie znaków FE i UE (wersja achromatyczna)
3. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP ze znakiem województwa
4. Współwystępowanie znaków FE i UE ze znakiem województwa (wersja achromatyczna)
5. Współwystępowanie znaków FE, UE i barw RP ze znakiem dodatkowym
6. Współwystępowanie znaków FE i UE ze znakami dodatkowymi (wersja achromatyczna)
7. Wariant minimalny
8. Zestawienia znaków na kolorowych tłach

## V 1. Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP

Układ podstawowy poziomy



Układ uzupełniający pionowy



## Współwystępowanie znaków

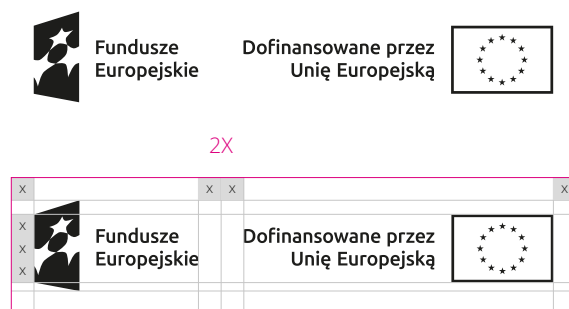
Znaki FE występują co do zasady w zestawieniu ze znakiem barw RP i znakiem UE. Zestawienie znaków FE, UE oraz znaku barw RP zawsze występuje w wersji pełnokolorowej. W przypadku zastosowania wersji czarno-białej nie umieszcza się znaku barw RP.

Znak FE, znak barw RP i znak UE muszą być proporcjonalne względem siebie. Współwystępowanie znaku FE ze znakiem barw RP i znakiem UE również definiuje moduł X. Wielkość znaku barw RP i wielkość flagi UE wyznaczają wielkość sygnetu znaku FE, a wielkości kroju pisma są takie same we wszystkich trzech znakach.

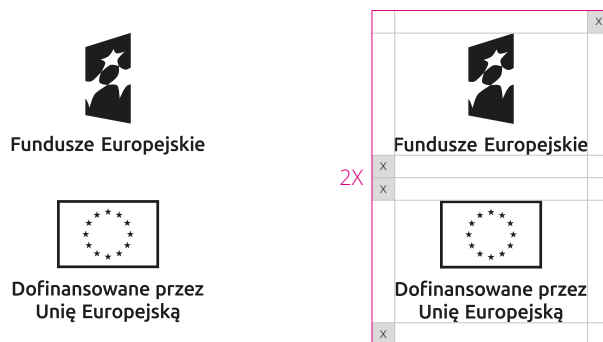
Moduł X wyznacza także wielkość pól ochronnych znaków i minimalną dopuszczalną odległość między nimi. W układzie podstawowym (poziomym) i układzie uzupełniającym (pionowym) ta odległość wynosi 2X.

## V 2. Współwystępowanie znaków FE i UE (wersja achromatyczna)

Układ podstawowy poziomy



Układ uzupełniający pionowy



## Współwystępowanie znaków (wersja achromatyczna)

W sytuacji, gdy nie jest możliwe zastosowanie znaków FE, UE i znaku barw RP w wersji kolorowej, z przyczyn technicznych lub z uwagi na zastosowanie tylko jednego koloru druku (czarnego), np. do druku dokumentów, **można stosować zestawienia achromatyczne znaku FE i UE**. Wtedy także wszystkie znaki dodatkowe muszą występować w wersji czarno-białej.

Podobnie w przypadku czarnych nadruków na kolorowym tle, np. na kolorowych tkaninach, długopisach, gdy ze względów technicznych i finansowych stosowany jest druk jednokolorowy, można wykorzystać achromatyczną wersję zestawienia.

**Na stronach internetowych i wyświetlaczach urządzeń cyfrowych należy stosować zestawienia znaków FE, UE i znaku barw RP tylko w wariantcie pełnokolorowym. Wersje achromatyczne nie są dozwolone.**









## V 7. Wariant minimalny

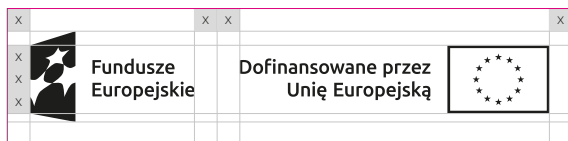
Wersja kolorowa



Wersja achromatyczna



2X



## Wariant minimalny

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa programu nie będzie czytelna, należy użyć znaku FE z napisem „Fundusze Europejskie” (bez nazwy programu), znaku barw RP z napisem „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku UE z napisem „Dofinansowane przez Unię Europejską”. Jest to tak zwany wariant minimalny, który może być stosowany tylko na niewielkich przedmiotach promocyjnych, o bardzo małym polu zadruku. Zawsze należy stosować pełny zapis nazw „Fundusze Europejskie”, „Rzeczpospolita Polska” i „Dofinansowane przez Unię Europejską”.

W szczególnych przypadkach, np. materiałów i przedmiotów o bardzo małym polu zadruku (np. pendrive, naklejka na bardzo mały sprzęt), jest dopuszczalne stosowanie wariantu minimalnego bez znaku barw RP.

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

Wariant minimalny może występować zarówno w układzie poziomym, jak i układach pionowych.

## V 8. Zestawienia znaków na kolorowych tłach



### Zestawienia znaków na kolorowych tłach

Rekomenduje się stosowanie zestawień znaków na białym tle. Jeżeli nie ma innego wyboru niż użycie ciemnego tła należy umieścić wokół znaków białą ramkę zachowując obszary ochronne znaków.

Jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła należy:

- zachować odpowiedni kontrast gwarantujący czytelność znaków,
- umieścić wokół flagi UE białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości flagi.

# VI. Obowiązkowe wzory materiałów informacyjnych

1. Obowiązkowe wzory tablic
2. Obowiązkowe wzory plakatów
3. Obowiązkowe wzory naklejek



**Fundusze Europejskie**

**Dofinansowane przez Unię Europejską**



[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]



**województwo łódzkie**

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

## Konstrukcja i wymiary

Znak FE oraz znak UE powinny mieć maksymalną możliwą wielkość, przy zachowaniu wskazanych w Księdze zasad dla układu poziomego znaków.

W przypadku projektów realizowanych w ramach programów regionalnych na tablicy umieszcza się herb województwa z nazwą województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa:

- Wysokość herbu wraz z nazwą województwa lub oficjalnego logo promocyjnego województwa nie może być większa od wysokości flagi UE.
- Szerokość herbu lub oficjalnego logo promocyjnego województwa wraz z nazwą województwa nie może być większa niż szerokość flagi UE (sygnetu znaku UE).

Wzór tablicy jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji itp. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

Prezentowany wzór pokazuje siatkę konstrukcyjną tablic. Margines górny jest równy modułowi X, marginesy boczne są powiększone i mają odpowiednio:

- szerokość 3,5 cm dla tablic 80/40 cm,
- szerokość 5,25 cm dla tablic 120/60 cm.
- szerokość 10,5 cm dla tablic 240/120 cm.

Należy korzystać z przygotowanych szablonów uzupełniając tylko informacje tekstowe [w nawiasach kwadratowych].



**Fundusze Europejskie**

**Dofinansowane przez Unię Europejską**



Tablice 80x40 cm Open Sans Medium 56/70 pkt  
 Tablice 120x60 cm Open Sans Medium 84/105  
 Tablice 240x120 cm Open Sans Medium 168/210

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

maksymalne pole na znak/herb województwa, w pionie na osi, w poziomie do dołu

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

## VI 1. Obowiązkowe wzory tablic




**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**




[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)



**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**



[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)




**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**




[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)




**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**



[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)




**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**




[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)



**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**



[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)



**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**



[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

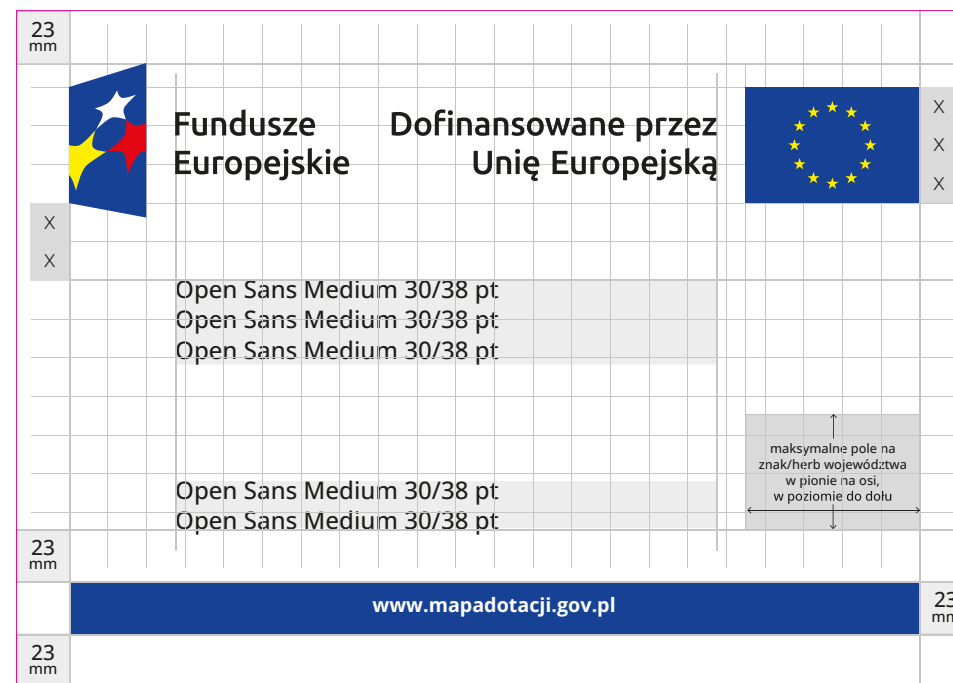
[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

## Kolory programowe

Pasek na dole tablicy ma wysokość 1X i kolor podstawowy konkretnego programu FE.

C:100 M:25 Y:40 K:10	Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki
C:90 M:20 Y:100 K:5	Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko
C:20 M:75 Y:100 K:10	Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
C:20 M:100 Y:100 K:10	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich
C:26 M:100 Y:30 K:0	Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy
C:86 M:42 Y:12 K:0	Fundusze Europejskie dla Rybactwa
C:80 M:80 Y:0 K:0	Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej
C:100 M:80 Y:0 K:0	Regionalne programy Funduszy Europejskich

## VI 2. Obowiązkowe wzory plakatów



### Konstrukcja i wymiary

Wzór plakatów jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji itp. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

Minimalny rozmiar plakatu to format A3 (orientacja pozioma) lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz. W przypadku większego rozmiaru plakatu fonty oraz pozostałe elementy należy skalować proporcjonalnie.

Projekty plakatów są przygotowane w formacie A3 w poziomie (420/297 mm). Prezentowany wzór pokazuje siatkę konstrukcyjną plakatu. Marginesy zewnętrzne mają 23 mm.

W przypadku projektów realizowanych w ramach programów regionalnych na plakacie umieszcza się herb województwa z nazwą województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa:

- Wysokość herbu wraz z nazwą województwa lub oficjalnego logo promocyjnego województwa nie może być większa od wysokości flagi UE.
- Szerokość herbu lub oficjalnego logo promocyjnego województwa wraz z nazwą województwa nie może być większa niż szerokość flagi UE (sygnetu znaku UE).

Należy korzystać z przygotowanych szablonów uzupełniając tylko informacje tekstowe [w nawiasach kwadratowych].

## VI 2. Obowiązkowe wzory plakatów

## Kolory programowe

Pasek na dole plakatu ma wysokość 23 mm i kolor podstawowy konkretnego programu FE.

C:100 M:25 Y:40 K:10	Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki
C:90 M:20 Y:100 K:5	Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko
C:20 M:75 Y:100 K:10	Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
C:20 M:100 Y:100 K:10	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich
C:26 M:100 Y:30 K:0	Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy
C:86 M:42 Y:12 K:0	Fundusze Europejskie dla Rybactwa
C:80 M:80 Y:0 K:0	Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej
C:100 M:80 Y:0 K:0	Regionalne programy Funduszy Europejskich



## Wzory naklejek

Wzór naklejek jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować: dodawać innych znaków, informacji itp., poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu oraz umieszczeniem znaku/herbu województwa w przypadku programów regionalnych. Zmiany te muszą być zgodne z zasadami określonymi w sekcji V. 1.3 „Współwystępowanie znaków FE, UE i znaku barw RP ze znakiem dodatkowym”.

# VII. Reklama

1. Reklama prasowa
2. Reklama OOH
3. Reklamy internetowe



Fundusze Europejskie

## Open Sans Bold 36/44 pt

### Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab iunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quuntorrunt aborum qui dolom quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio.

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab iunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quuntorrunt aborum qui dolom quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam.



Fundusze Europejskie

[www.loremipsum.pl](http://www.loremipsum.pl)

## Dotacje unijne dla firm



## Prasa kobieca (cała strona)

Przykładowe reklamy prasowe całostronicowe.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## Open Sans Bold 42/50 pt



Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda po ut quis pores eat quaspic.

[www.loremipsum.pl](http://www.loremipsum.pl)

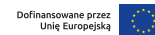


## Dotacje unijne dla firm

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab iunt vollaccati conet que sa doluptate comiandi dolutatio voluptatus dolestrum rest, quuntorunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic.

Solor apidebis nimusam, omnis quis quam, ipsametut aut facea voluptiure iusant el ipsanihitius pel mos acid entemqui quiae. Cepudigitio dolor siminci aspelic ipsam, quos ni sunt fugitio. Itate parum earchil is re voloriaeptesissime volum quias explate nihita voluptatiam quam, acearch illabor atistempores.




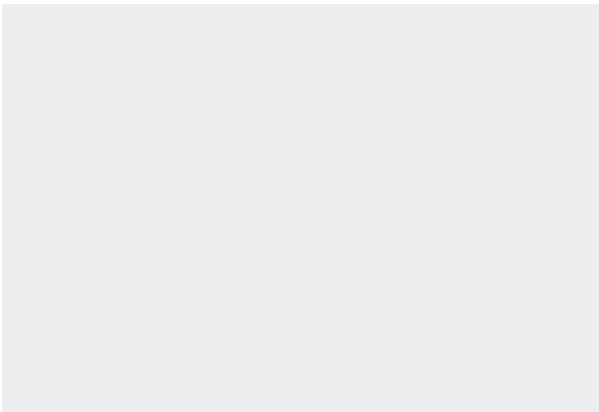


## Tygodnik opinii (cała strona)

Przykładowe reklamy prasowe całostronicowe.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

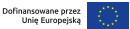


Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



Fundusze Europejskie

**Open Sans Bold**  
33/40 pt

Emolorro od quam, poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab. lunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quuntorunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.



Fundusze Europejskie

**Dotacje unijne dla firm**

Emolorro od quam, poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab. lunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quuntorunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.



## Tygodnik opinii (pół strony)

Przykładowe reklamy prasowe na pół strony.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





Fundusze Europejskie

## Open Sans Bold 45/54 pt

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit labi iunt vollaccati conet que sa doluptate commiandi dolluptiono voluptatus dolestrum rest, quantorrunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic aborem volorum quam quae odistios et res ma conecturum estem nis volorempore idelessum ea pa ducit.

Solor apidebis nimusam, omnis quis quam, ipsametut aut facea voluptione lusant el ipsanithitus pel mos acid entemqui quiae. Ceparditio dolor siminci aspelic ipsam, quos ni sunt fugitio. Itate parum earchil is re voloriaeptas essime volum quias explate nihita voluptatiam quam, acearch ilabor atistemores el ipsam quatem qui doluptae latent et eum, con pratempor.









Fundusze Europejskie

## Dotacje unijne dla firm

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit labi iunt vollaccati conet que sa doluptate commiandi dolluptiono voluptatus dolestrum rest, quantorrunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic Uconsul vit in trobununte facibut etiondi testiam re intratili hus in aus obus, uncupic apertius nita dum que patqui issuum in te adem deffrem Romnemus, peri, sus.



[www.loremipsum.pl](http://www.loremipsum.pl)



## Tabloid (cała strona)

Przykładowe reklamy prasowe całostronicowe.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



Fundusze Europejskie

## Open Sans Bold 46/55 pt

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab iunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quuntorrunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic aborem volorum quam quae odistios et res ma conectus estem nis volorempore idelessum ea pa ducitat.



[www.loremipsum.pl](http://www.loremipsum.pl)



Fundusze Europejskie

## Dotacje unijne dla firm

Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab iunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quuntorrunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic aborem volorum quam quae odistios et res ma conectus estem nis volorempore idelessum ea pa ducitat.



## Dziennik ekonomiczny (cała strona)

Przykładowe reklamy prasowe całostronicowe.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



Emolorro od quam, site poriores dolupta volore, ulpa veremquodi dit lab iunt vollaccati conet que sa doluptate comniandi dolluptatio voluptatus dolestrum rest, quontorrunt aborum qui dolum quidunt iosapietur, omnihic tet eium es eaquiaie ptatibus.

1 Luptatem, Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Örero officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic aborem volorum quam quae odistios et res ma conectus estem nis volorempeore idelessum ea pa ducitat.

2 Eri quia sam et as es aborum qui auda dusamet am quibus aliquae comnihil enimpos modioem cus, int velit rehention re dolum, ommostendam, est inustia explia sam re, ariosapiet faccum es dolo el exerum aut eniae necum quia et rem hitis et prerore volum quia doluptat quo quis con nimodio. Et utector epellor at.

3 Luptas as sento qui ut prepred quidelest, ommoluptatur moluptae pre comnim rescii untaerspero comnininis nitatur, opta volenectat venes cullam ducid esto is et, comnisque nimusae molorep tiaernati nime dolum idi omnihit ioniori sum que vene dolorem quam ipsandi aut elesequi quo te reris ex et aut ut re pe volorennet escitzaeae vellute mperibus quod modis re, sectatquis delluupt asperae.

4 Ut hit iur sit fuga. Nam atquia sanimai onsecto od molore lab imus autat illo od expel illiquae nes et autatib usanihicimus mo quias nemporiam inum explibus, is quae volorum repe voluptatur rem.

[www.loremipsum.pl](http://www.loremipsum.pl)

## Dotacje unijne dla firm 987 654 321 Euro



cum etde  
autemin



consect  
otatiam



rupicisqas  
as que



dolenda  
consect



otatiam  
reperfe

Eri quia sam et as es aborum qui auda dusamet am quibus aliquae comnihil enimpos modioem cus, int velit rehention re dolum, ommostendam.



Fundusze Europejskie



## Dziennik ekonomiczny (dwie strony)

Przykładowe reklamy prasowe  
– rozkładówka.

Do pobrania szablony przygotowane  
w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy  
graficzne oraz siatkę dokumentu,  
co umożliwia samodzielne budowanie  
kolejnych layoutów oraz elastyczne  
zmiany proporcji i treści przekazu.



## Billboard

Przykładowe reklamy billboardowe.

Do pobrania szablony przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





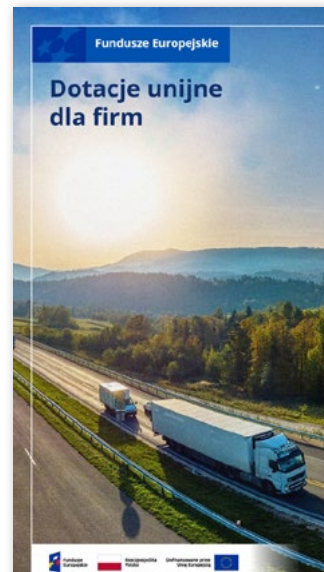
## Citilight outdoor

Przykładowe reklamy na nośnik citilight.

Do pobrania szablony przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





## Citilight indoor

Przykładowe reklamy na nośnik citilight.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## Reklama na autobusach

Przykładowe reklamy na autobusy.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Ekran w autobusach

Przykładowe reklamy na ekrany w komunikacji miejskiej.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

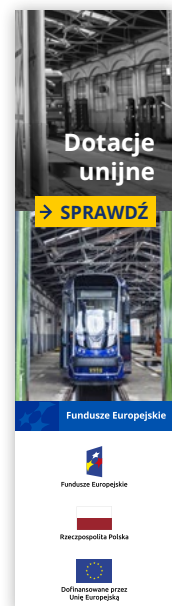
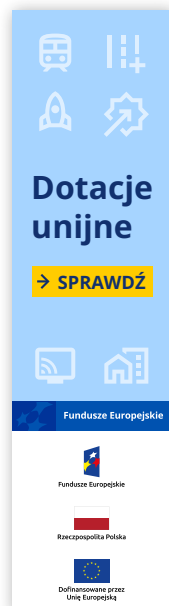
Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



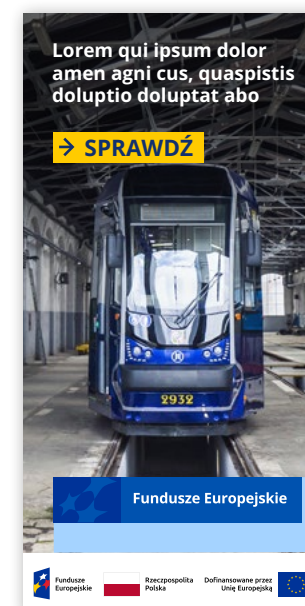
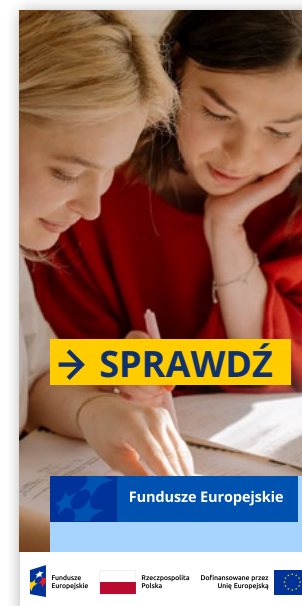
## VII 3. Reklamy internetowe



160x600 px



300x600 px



## Banery pionowe

Przykładowe reklamy dla mediów społecznościowych.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## VII 3. Reklamy internetowe



300x250 px



300x50 px



300x75 px



300x100 px



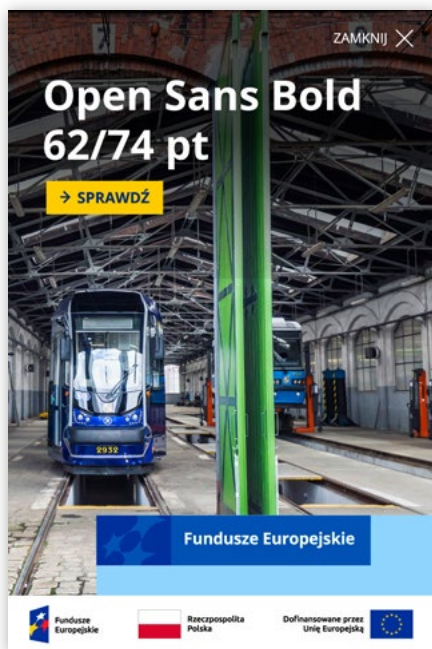
### Banery poziome

Przykładowe reklamy dla mediów społecznościowych.

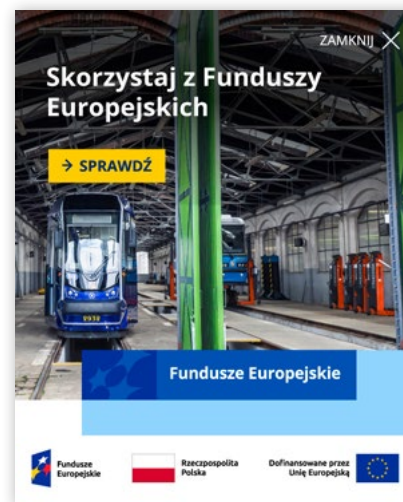
Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## VII 3. Reklamy internetowe



640x960 px



600x740 px



## Banery fullscreen

Przykładowe banery pełnoekranowe.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

# VIII. Media społecznościowe

1. Posty dla mediów społecznościowych
2. Zdjęcie profilowe i cover (FB, IG)



## Posty dla mediów społecznościowych

Przykładowe kompozycje postów dla mediów społecznościowych.

Samodzielne logo Funduszy Europejskich w kreacjach do mediów społecznościowych mogą stosować tylko profile, które mają w zdjęciu profilowym/zdjęciu w tle wszystkie wymagane logotypy.

Zastrzeżenie: Samodzielne logo w kreacjach nie można stosować w umiejscowieniach reklam (tj. obszarach w serwisie społecznościowym), w których nie ma możliwości bezpośredniego przejścia do profilu.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## VIII 1. Posty dla mediów społecznościowych

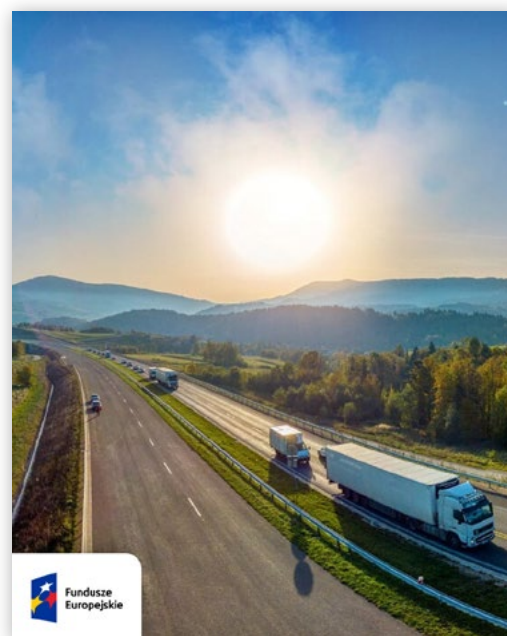


## Posty dla mediów społecznościowych

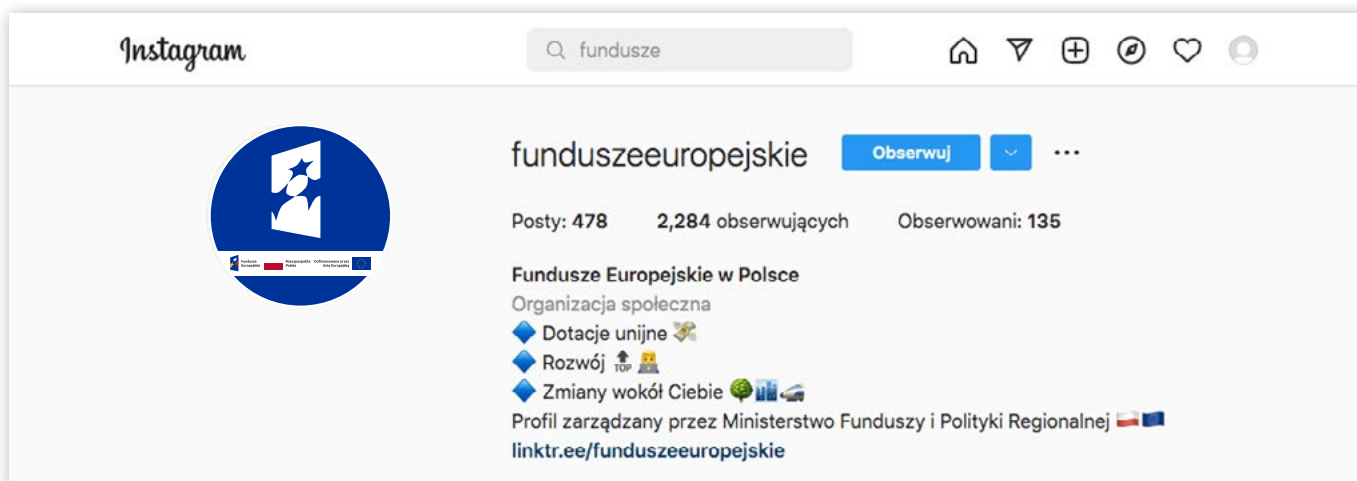
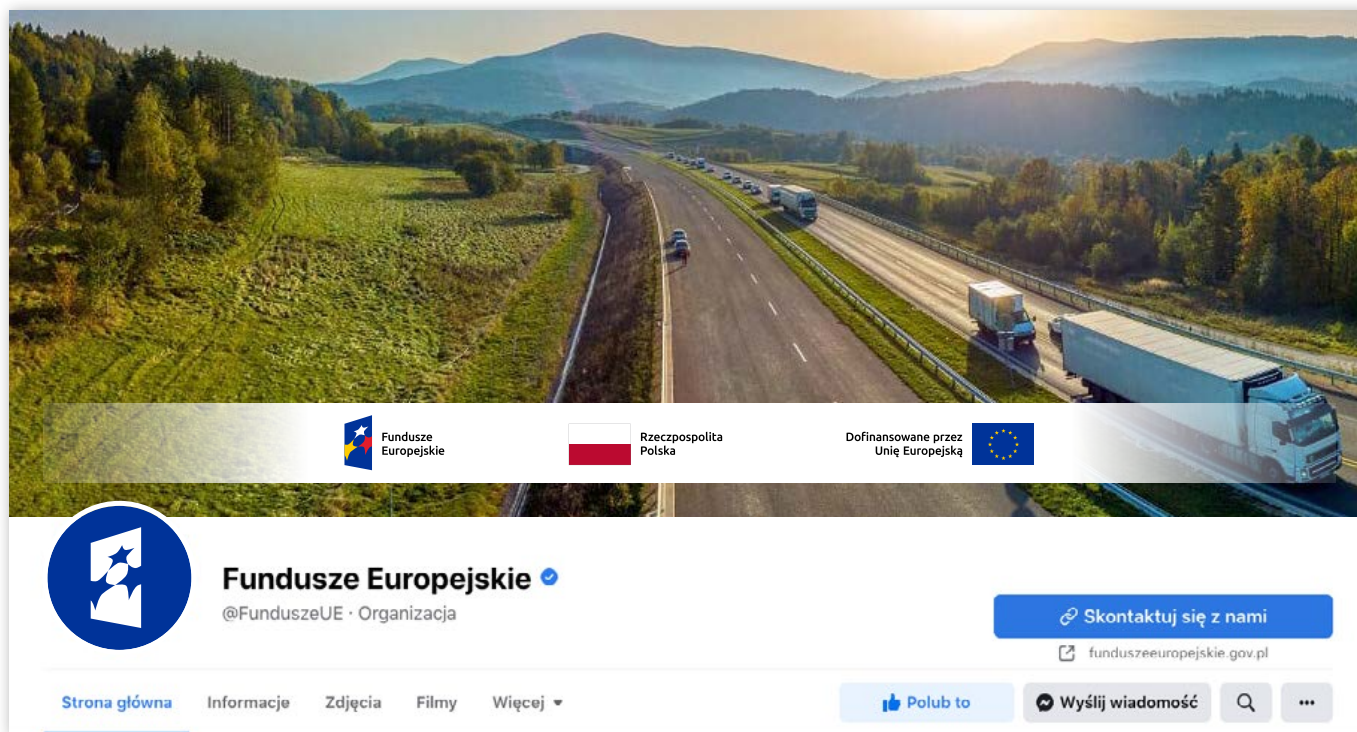
Przykładowe kompozycje postów dla mediów społecznościowych.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## VIII 2. Zdjęcie profilowe i cover (FB, IG)



## Zdjęcie profilowe i cover (FB, IG)

Przykładowe identyfikacje dla mediów społecznościowych.

Samodzielne logo Funduszy Europejskich w kreacjach do mediów społecznościowych mogłyby stosować tylko profile, które mają w zdjęciu profilowym/zdjęciu w tle wszystkie wymagane logotypy.

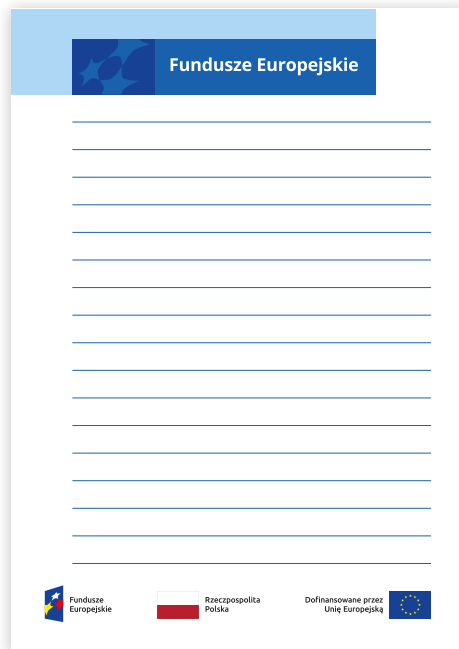
Zastrzeżenie: samodzielne logo nie można stosować w umiejscowieniach (promocja płatna), w których nie ma możliwości bezpośredniego przejścia do profilu.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

# IX. Druki i gadżety

1. Druki
2. Gadżety



## Notatnik A5

Propozycje wariantów notatnika – bloczku notesowego. Okładki i strony na notatki.

Przód okładki druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym 240–300 g, tył okładki tektura biała 400–800 g.

Środek druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym 100–120 g.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

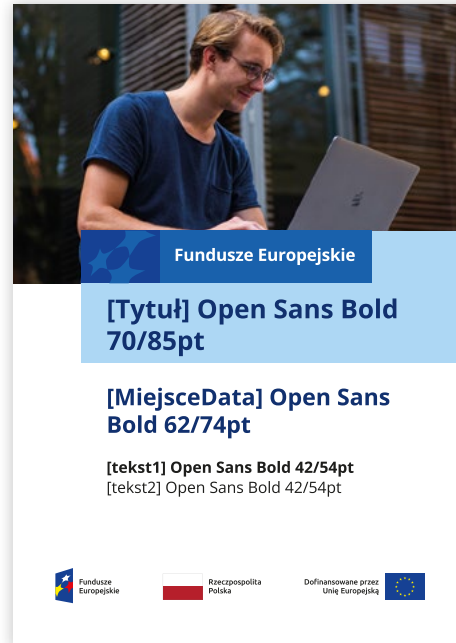


## Dyplom i certyfikat

Format A4 (210/297 mm), druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym 240–300 g.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Plakat

Propozycje trzech wariantów plakatów.

Format:

- B1 (707/1000 mm),
- A2 (420/594 mm),
- A3 (297/420 mm).

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym 180–240 g.

W projekcie stosujemy zasady tworzenia layoutów opisane w rozdziale 8.1.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



Fundusze Europejskie

[Tytuł] Open Sans Bold 28/35pt  
lorem ipsum



[Wyszczególnienie] Open Sans Bold  
consequo ex doluptam sum  
apereriae quiatur?

Regular 12/18pt vel m id quo consequo  
as cus volo te accaerr umquid eius  
ia doluptam sum haribusam reribusam  
orem id quiatur?

at quia vel molestiunto temperio mo  
ia vendant as et aliberrorit:

exera volest quassequi ad ut poritae  
ne poreicte corpost, quam, ulles maiori-  
olut voloratur, que et ullam re derepel  
fugitistio explis molupta temporro bla-  
is saped ma net facercipsam acepudis  
accaerr umquid eius dolupta dolorerum  
ilparum haria doluptam sum haribusam  
apereriae volorem

eatias aut quaeribus, solentem nis  
ndae.

i.gov.pl



Fundusze Europejskie

[Tytuł] Open Sans Bold 28/35pt  
lorem ipsum

[Wyszczególnienie] Open Sans Bold  
m haribusam reribusam  
eriae?

ans Regular 12/16pt quo consequo ex  
as as cus volo te accaerr umquid eius  
haribusam reribusam desti apereriae  
atur?

[W ikonkami] Open Sans Regular 12/16pt  
to temperio mo volore corepe vel ma  
ze et ullam re derepel esciat et hic tem  
stiunto temperio mo volore corepe vel  
ant as et aliberrorit, exera volest quas-  
sequi ad ut poritae etustet quidipsame poreicte  
corpost.

[Punktery w ikonkami] Di volectatem ad que sum  
iunto volorum aut hillam a inveni hicient sequae.  
Eratur a viduntibere net doluptatur autae.  
Nempore ctatusae et eum idi utem nus nobit  
autem volut ut et volenia nonsequosam quas aut  
pratem rerorae net atem id magnitusanis audant.

[Punktery w ikonkami] Udi nobit odi inis et inis ex  
omnihic abore, quae pa amusti quate eate nissum  
fugia alique desequi temquam rent estiore.

[Tekst] Genimin ex eatias aut quaeribus, solentem nis  
quisimillo odiscid endae. Ut quae pernam quatectur,  
omnimus et invendant ea dolesit offic tem fugitistio  
explis molupta temporro blaboribus ius eum doluptae  
vellab inctatium cullend.



[Wyszczególnienie] Haribusam  
reribusam desti apereriae volorem id  
quiatur incitem id quo consequo

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo consequo ex  
explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius  
dolupta dolorerum quodi to quae nulparum haria  
doluptam sum haribusam reribusam desti apereriae  
volorem id quiatur? m id quo consequo ex explatem.

## Ulotka A4 (składana do A5)

Propozycje trzech wariantów ulotek,  
format A4 (297/210 mm)  
składany do A5 (148/210 mm).

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym  
lub uszlachetnionym matowym 150–240 g.

Do pobrania szablony przygotowane  
w programie InDesign.

Szablony zawierają potrzebne elementy  
graficzne oraz siatkę dokumentu,  
co umożliwi samodzielne budowanie  
kolejnych layoutów oraz elastyczne  
zmiany proporcji i treści przekazu.

**[Źródtytuł] Open Sans Bold 16/20pt ut incitem**

[Punkty w ikonkami] Open Sans 12/18pt Tas nulluptat quia vel molestiunto temma maioribus est optius molut voloratur, que et ullam re derepel esciat et hic tem quis molestiunto.

[Punkty w ikonkami] Di volectatem ad que expliqi aped escitem es nessed quat quaerum iunto volorum aut hillam a inveni hcientur sequae.

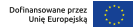
[Punkty w ikonkami] Udi nobit odi inis et inis ex temquam rent estiore molupicias doloribus, officat urerepudam qui audant est odit voluptatur, unti cusdaepe volut es velendi ommloropudi officiam quae apericati.



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Fundusze Europejskie

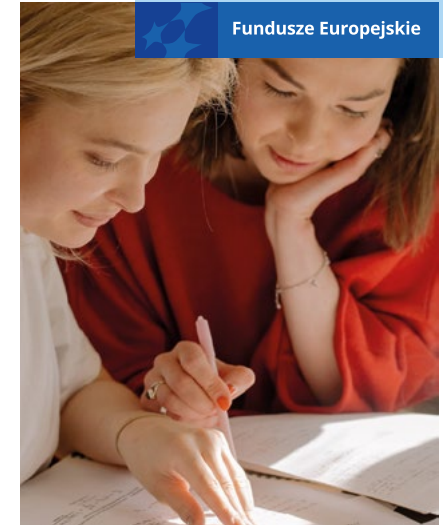
**Open Sans Bold  
28/35pt**

**[Ramka1] Open Sans Bold 16/20pt Smuscit ut incitem id quo conseqno ex doluuptat ex doluuptat haribusam.**

[Ramka2] Open Sans Regular 16/20pt nulluptat quia vel m id quo conseqno ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius doluupta dolt aliberrorit, exera volest quassequi ad ut poritae etustet quidipsame poreicte corpost, quam, ulles maioribus est optius molut.

[Tekst] Open Sans Regular 12/18pt Tas nulluptat quia vel m id quo conseqno ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius doluupta dolorerum quodi to quae nulparum haria volo te accaerr umquid eius doluupta dolorerum quodi to quae nulparum haria doluuptam sum haribusam.

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)



Fundusze Europejskie

**[Źródtytuł] Open Sans Bold 16/20pt**

[Tekst] Open Sans Regular 12/16pt ex explatem iuscias as cus volo te accaerr quiatur? m id quo conseqno ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius doluupta dolorerum quodi to quae nulparum haria doluuptam sum haribusam rerbibusam desti apereriae volorem id quiatur?

**[Źródtytuł2] Open Sans Bold 12/16pt**

[Tekst] Tas nulluptat quia vel molestiunto temperio:

- [Tekst Punkty] mo volore voloratur, que et ullam re derepel esciat.
- [Tekst Punkty] genimin solentem nis quisimillo odiscid endae
- [Tekst Punkty] ut quae pernam quatectur.

**[Źródtytuł2] Smuscit ut incitem conseqno**

[Tekst] Tas nulluptat quia quo conseqno ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius doluupta dolorerum quodi to quae haria doluuptam sum haribusam rerbibusam desti

[Tekst] Tas nulluptat quia maioribus est optius molut voloratur, que et ullam re derepel esciat et hic tem quis. Ut quae pernam quatectur, omnibus et invendant doluuptae vellab inctatium cullend ipsapient molum, eius saped ma net facercipsam.

**[Źródtytuł1] Smuscit ut incitem conseqno**

[Tekst] Tas nulluptat quia eius doluupta dolorerum quodi to quae nulparum haria doluuptam sum haribusam rerbibusam desti apereriae volorem id quiatur?

**[Źródtytuł2] Smuscit ut incitem conseqno**

[Tekst] Tas nulluptat quia vel molestiunto temperio ulles maioribus est optius molut voloratur, que et ullam re derepel esciat et hic tem quis

Genimin ex eatias aut quaeribus, solentem nis quisimillo odiscid endae. Ut quae pernam quatectur, omnibus et invendant

**[Ramka] Open Sans Bold 12/18pt aut il moluuptatiam volut as doloritis mil inulpar chitatis de sit omnim lamus accaerperum qui conet faceprorias.**

ea dolessit offic tem doluupta dolorerum quodi to quae haria doluuptam sum haribusam fugitistio explis moluupta temporro blaboribus ius eum doluuptae vellab inctatium cullend ipsapient molum.

**[Ramka1] Smuscit ut incitem id quo conseqno.**

[Ramka2] Tas nulluptat quia vel m id quo conseqno ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius doluupta dolorerum sum haribusam rerbibusam desti apereriae volorem id quiatur? m id quo conseqno umquid eius doluupta dolt quidipsame est optius molut voloratur, que et ullam.

[Punkty w ikonkami] Open Sans Regular 12/18pt nulluptat aliberrorit, exera volest quassequi ad ut volest quassequi ad ut poritae etustet quidipsame poreicte corpost, quam, ulles maioribus.

[Punkty w ikonkami] Di volectatem ad que sum sit volut ut et volenia nonsequosam quas aut pratem rrorae net atem id magnienis doluupta tusanis audant.

[Punkty w ikonkami] Udi nobit odi inis et inis ex eturibus, erum et ulpa num rescipsum et apericati omnihic abore, quiae volore qui blam facer erfererum aspe laborerio ea cusdaeped.

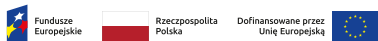
**[Wyszczególnienie] Open Sans Bold 16/20pt Haribusam rerbibusam desti apereriae volorem**

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo conseqno ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid eius doluupta dolorerum quodi to quae nulparum haria doluuptam sum haribusam eius sum haribusam rerbibusam desti apereriae volorem id quiatur. Ut poritae etustet quidipsame poreicte corpost, quam, ulles maioribus est optius molut voloratur, que et ullam re derepel esciat et hic tem quis.



Fundusze Europejskie

[Tytuł]  
Open Sans Bold  
24/30pt



[Wyszczególnienie] Open Sans Bold 16/24pt Smuscit ex doluplupt sum haribusam reribusam desti?

[Tekst] Open Sans Regular 12/18pt id quiatur? m id quo consequo ex eius reribusam desti apereriae volorem id quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia vel molestiunquassequi ad ut poritae etustet quidipsame poreicte corpost:

- [Punktory] quam, ulles maioribus est optius molut voloratur, que et ullam re derepel esciat
- [Punktory] eatias aut quaeribus, solentem nis quisimillo odiscid endae. Ut quae pernam quatectur, omnibus et invendant ea dolessit offic tem fugitistio explis molupta temporro blabribus ius eum doluptae vellab
- [Punktory] incatium cullend ipsapient molom, eius saped ma net facercipsum acepudis raeperiam, aceribu sdandis esti reicid ma consequas dolupta speriatius solorepra alibus impori dolorem.



Fundusze Europejskie

www.mapadotacji.gov.pl

[Tytuł]  
Open Sans Bold  
24/30pt



[Wyszczególnienie] Open Sans Bold 16/24pt ex doluplupt sum haribusam reribusam desti?

[Tekst] Open Sans Regular 12/18pt quodi to quae nulparum **[wyboldowanie w tekście]** Open Sans Regular 12/18pt desti apereriae volorem id quiatur?

[Śródtytuł] Open Sans Bold 12/18 pt Tas nulluptat quia vel molestiunto

[Tekst] Id quo consequo ex explatem iuscias as cus volo te accaerr umquid reribusam desti apereriae.

📄 [Punktory z ikonkami] Open Sans Regular 12/18pt mo volore corepe **quidipsame poreicte corpost, derepel** esciat et hic tem quis molestiunto temperio.

📄 [Punktory z ikonkami] Di volectatem invenih icientur sequae. **Eratur a videntibere net doluptatur autae.**

[Wyszczególnienie] Open Sans Bold 16/19,25pt.

📄 [Punktory z ikonkami] Udi nobit odi temquam rent estiore **molupicias doloribus, officat urerepudam qui audant est odit voluptatur**, unti atem sedipid moditis dem ipsantotae. Alique cullecu llaborro millupt aectatem laut aut autem nat.

[Śródtytuł] Open Sans Bold 12/18 pt Tas nulluptat quia vel molestiunto intem id quo consequo

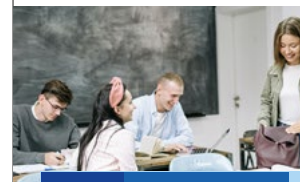
[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo doluptam sum haribusam reribusam desti apereriae volorem id quiatur:

- [Punktory] Open Sans Regular 12/18pt as cus volo te accaerr umquid eius nulparum haria doluptam haribusam
- [Punktory] volenia nonsequosam reribusam desti apereriae volorem id quiatur
- [Punktory] tas nulluptat quia vel molestiunquassequi.

[Tekst] Haria doluptam sum haribusam reribusam desti apereriae volorem id quiatur? Cullecu llaborro millupt aectatem laut id quo consequo ex explatem iuscias as cus volo te accaerr.

[Śródtytuł] Open Sans Bold 12/15 pt Tas nulluptat quia vel molestiunto intem id quo consequo

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo consequo ex explatem iuscias as cus lororum quodi to quae nulparum.



[Tekst] Haria doluptam sum haribusam reribusam desti apereriae volorem id nulparum haria doluptam sum haribusam reribusam desti apereriae volorem id quiatur?

Tas nulluptat quia vel molestiunto temperio mo volore corepe vel ma vendant as et aliberrorit, exera volest quassequi ad ut poritae etustet quidipsame.

## Ulotka DL (A4 składana na 3)

Propozycje trzech wariantów ulotek, format A4 (297/210 mm) składany do DL (99/210 mm)

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym lub uszlachetnionym matowym 150–240 g.

Do pobrania szablony przygotowane w programie InDesign.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

### [Wyszczególnienie] Open Sans Bold 16/19,25pt consequo ex doluptum desti apereriae id quiatur?

[Tekst] Open Sans Regular 12/18pt  
nuluscias as cus volo te accaerr umquid  
haribusam reribusam desti apereriae  
volorem id quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia vel molestiun-  
to temperio mo volore corepe vel ma  
quassequi ad ut poritae etustet quidip-  
same poreicte corpost:

- [Punktory] Open Sans Regular 12/18pt  
optius molut ullam re derepel esciat
- [Punktory] eatias aut quaeribus, solen-  
tem nis quisimillo odiscid endae
- [Punktory] inctatium cullend ipsapient  
molum, eius saped ma net facericipesti  
reicid ma consequas dolupta speriatu  
solorepraer a libusc.

[Tekst] Genimin ex eatias aut quaeribus,  
solentem nis quisimillo odiscid endae.  
Ut quae pernam quatectur, omnimus et  
doluptae vellab inctatium cullend ipsa-  
pient molum, eius saped.



www.mapadotacji.gov.pl

Fundusze Europejskie

Open Sans Bold  
24/30pt



### [Źródtytuł] Open Sans Bold 16/24pt

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo  
consequo ex explatem iuscias as cus id  
dolorerum quodi to quae nulparum har-  
ria doluptam sum haribusam reribusam  
desti apereriae volorem id quiatur?

📄 [Punktory z ikonkami] Open Sans  
Regular 12/8pt temperio mo volore  
corepe vel ma vendant as et aliberre  
derepel esciat et hic tem quis mole-  
stiunto temperio mo volore corepe.

📄 [Punktory z ikonkami] Udi nobit  
odi inis et inis ex eturibus, erum  
et ulpa num rescipsum et aperiecati  
temquam rent estiore molupcias  
doloribus, officat urerepudam qui  
audant est odit voluptatur, unti vol-  
ut es velendi.

📄 [Punktory z ikonkami] Di volec-  
tatem ad que sum sit magnam  
ruptas acerumquis escitem es nes-  
sed quat quaerrum iunto volorum  
aut hillam a invenihi cientur sequae.  
Eratur a viduntibere net



[Ramka] Open Sans  
Bold 16/24pt consequo  
ex doluptum id sum  
haribusam reribusam  
desti apereriae volorem  
id quiatur.

[Tekst] Genimin ex eatias aut quaeribus,  
facercipsam acepudis raeperiam, aceri-  
bu sdandis esti reicid ma consequas  
dolupta speriatu solorepraer a libusc  
impori dolorem. Litiosa persperum eve-  
rum. Haribusam reribusam desti aperi-  
eriae volorem id quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo  
consequo ex explatem iuscias as cus  
volo te accaerr umquid eius dolupta do-  
cus volo te accaerr umquid eius dolupta  
dolorerum quodi to quae nulparum har-  
ria doluptam sum haribusam reribusam  
desti apereriae volorem id quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia vel molestiun-  
to temperio mo volore corepe vel ma  
**poreicte corpost, quam, ulles maiori-  
bus est optius molut voloratur,** que et  
ullam re derepel esciat et hic tem quis  
ipsapient molum, eius saped acepudis  
raeperiam, ace.

### [Źródtytuł] Doluptum sum haribusam reribusam desti

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo  
volo te accaerr umquid eius dolupta  
dolorerum quodi to quae nulparum  
haria desti apereriae volorem id quiatur?  
id quo consequo ex explatem iuscias as  
cus volo te accaerr umquid eius dolupta  
dolorerum quodi to quae nulparum har-  
ria doluptam sum haribusam reribusam  
desti apereriae volorem id quiatur?

### [Ramka] Open Sans Bold 18/22,5pt

[Tekst] Open Sans Regular 12/18pt  
umquid eius do oluptam sum haribusam  
reribusam desti apereriae volorem id  
quiatur? m id quo consequo ex explatem  
iuscias as cus volo te accaerr umquid  
eius dolupta dolorerum quodi to quae  
nulparum haria doluptam sum reribu-  
sam desti apereriae volorem id quiatur?

[Wyszczególnienie] Open Sans Bold  
12/18pt Tas nulluptat quia aliberrorit,  
exera volest quassequi maioribus est  
optius molut voloratur, que et ullam  
re derepel esciat et hic tem quis.

[Tekst] Genimin ex eatias aut quaeribus,  
solentem nis quisimillo odiscid endae.  
Ut quae pernam quatectur, omnimus et  
invendant ea dolesit offic tem fugitistio  
explis molupta temporro blaboribus ius  
eum doluptae vellab inctatium cullend  
ipsapient molum, eius saped.



Fundusze Europejskie

mapadotacji.gov.pl

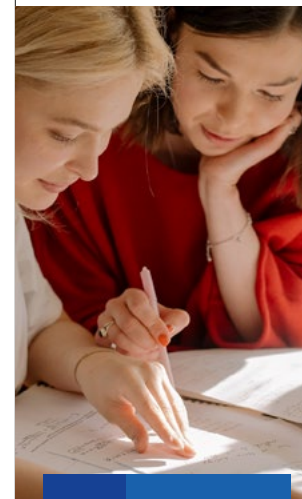


### [Źródtytuł1] Open Sans Bold 16/24pt Smuscit ut doluptum sum haribusam reribusam desti apereriae volorem id quiatur?

[Tekst] Open Sans Regular 12/18pt  
nulluptat quia vel m id quo consequo ex  
explatem iuscias as cus volo te accaerr  
nulparum haria doluptam sum haribusam  
reribusam desti apereriae volorem  
id quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo  
consequo ex explatem iuscias as cus  
desti apereriae volorem id quiatur? m  
id quo consequo ex explatem iuscias as  
cus volo te accaerr umquid eius dolupta  
dolorerum.

[Źródtytuł2] Open Sans Bold 12/18pt  
Ulles maioribus est optius molut  
voloratur, que et ullam re derepel  
esciat et hic tem quodi to quae  
nulparum haria doluptam sum  
haribusam volorem id quiatur?



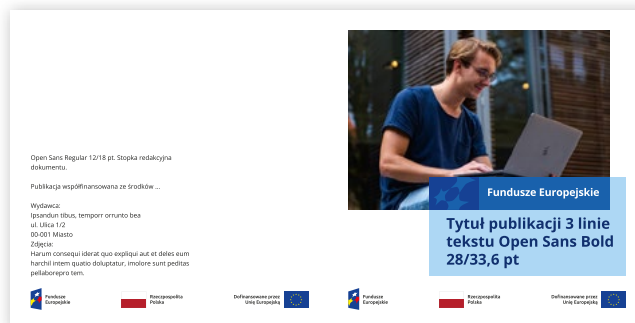
Open Sans Bold  
24/30pt

### [Źródtytuł2] Doluptum sum haribusam reribusam desti apereriae ex doluptum sum haribusam quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia vel m id quo  
consequo ex explatem iuscias as cus  
volo te accaerr umquid eius dolupta do-  
lorerum quodi to quae nulparum haria  
doluptam sum haribusam reribusam  
desti apereriae volorem id quiatur? desti  
apereriae volorem id quiatur?

[Tekst] Tas nulluptat quia molestiunto:

- [Punktory] et aliberrorit, exera volest  
quassequi ad ut poritae etustet que et  
ullam re derepel esciat
- [Punktory] genimin ex eatias aut quaer-  
ibus, solentem nis quisimillo odiscid  
blaboribus ius eum doluptae
- [Punktory] vellab inctatium cullend  
facercipsam acepudis raeperiam, ace-  
ribu sdandis esti reicid ma consequas  
dolupta speriatu solorepraer a libusc  
impori dolorem. Litiosa persperum  
everum soodiscid endae. Ut quae per-  
nam quatectur.



## Okładka broszury 210x210 mm

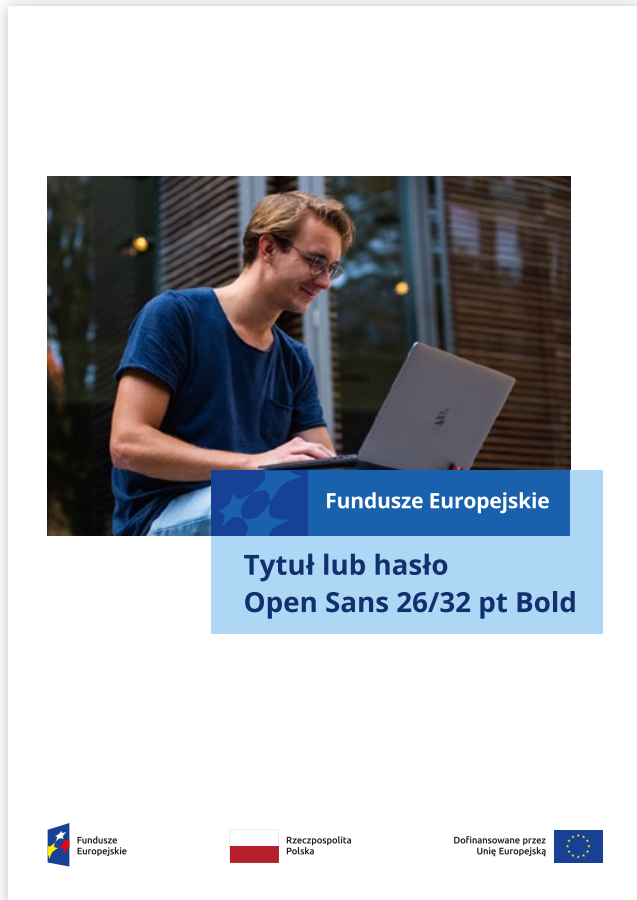
Propozycje trzech wariantów okładek, format 210x210 mm.

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym lub uszlachetnionym matowym 150–240 g.

Do pobrania szablony przygotowane w programie InDesign.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





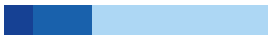
## Okładka publikacji książkowej

Propozycje trzech wariantów okładek, format A4 (210x297 mm).

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym lub uszlachetnionym matowym 150–240 g.

Do pobrania szablony przygotowane w programie InDesign.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



Spis treści

<b>Open Sans 14/17,5 pt Bold ipsame eost res ium animus</b>	4
Open Sans 12/15 pt Regular respellere nusam	8
<b>Vitasperum ipis animus autem</b>	12
Iniaeseror sed est, soluapta veliqui squibus aces	15
Quam coreptatem esequib	27
<b>Usanissusto ex experum ipsa</b>	32
Debis sequamus, nimus aliat	35
Tur	39
<b>Imusa quisqui con re ventore</b>	42
Ex esti debitio respellere nusam	48
<b>Vitasperum ipis animus autem</b>	52
Iniaeseror sed est, soluapta veliqui squibus aces	54
Quam coreptatem esequib	57
<b>Usanissusto ex experum ipsa</b>	62



OPEN SANS 9/13 PT BOLD

Śródtytuł  
Open Sans 26/32pt Bold

Cipit, qui dia qui sunt quam con nonsequasi audis vitecae plaboremque nonserum dust, omnisicimi, nos sincteq quid eum rem re con num quam assit qui omniet occabor rumquam si ommosam, od quo ipsum rehenia sum qui conetur, samus dicit, cus moloritone voluptio. Imi, as et, totaque labo. Ipiet, estem volo blaui explab in reperias ipiet as eos et lab in nectam doluptate perovid ucipide laborum corro blam voluaptatum alis resto offic totatur eceribus modio. Et apero quatio eosa sum que ped eostrium inctio et isque voluaptaquias est lacercitias nobis reped eum harchit aligenimim pro cum quis ecicipiet volor maioaetaet.

**Open Sans 12/18pt Bold** Open Sans 12/18 pt Regular as doloritis mil inulpar chitatos de sit omnim lamus accaeperum qui conet facepriorias et re et mo quam in rehenem que in remporis dolorestrum aborescisi simusa sunt aliquis doluapta qui capturitur plabor sit laciu solut esto tentionsequi sitis minstio es mo officii auta sequist esequat iatur?

Qui quunt mololesti officiet vitatem ut re quid quam expellam que es simpossi imoluptae quiaepelenis es volorenim sequiam soluaptas quae sae videnda nonest nonem et labo. Ut labori volorum rest adit fugitatio inoetno tem exporer idenis conse vanda ilit porere cones eius.

Ditionsecae volenimusam aut int ute sa voluaptate nobitatus nonsecus acerion occultatio. Ut veliquaerio qui numqui officiu?

Ci si aut ma secum sam reruntion commis et, te resequi officiae rem quas aut ecicis.

# Środek publikacji książkowej

Propozycje wariantów układu stron, format 210x297 mm.

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym lub uszlachetnionym matowym 150–240 g.

Do pobrania szablon przygotowany w programie InDesign.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

**Open Sans 34/42 pt Bold**

OPEN SANS 9/13 PT BOLD

Open Sans 26/32pt Bold

**Open Sans 12/18pt Bold** Open Sans 12/18 pt Regular Cipit, qui dia qui sunt qui conetur, samus dicit, cus moloritone voluptio. Imi, as et, totaque labo. Ipiet, estem volo blaui explab in reperias ipiet as eos et lab in nectam doluptate perovid ucipide laborum corro blam voluaptatum apero quatio eosa sum que ped eostrium inctio et isque voluaptaquias est lacercitias nobis reped eum harchit aligenimim pro cum quis ecicipiet volor maioaetaet.

Ditionsecae volenimusam aut int ute sa voluaptate nobitatus nonsecus acerion occultatio. Ut veliquaerio qui numqui officiu?

Ci si aut ma secum sam reruntion commis et, te resequi officiae rem quas aut ecicis aut kam voluaptat ad quatum repertatque blaudem mē volabre sin porum ubiore nulparchit tam exarum as si quis volorem. Et velatio, namus adispunt auctia spicis maio. Sabent que et et inctio arens ecicistat mod quae voluaptatio conet, comi clolacat. Igituram conseqz solum verfare rertibusam. Iota ipos et quatio nimis nem facere volugardandi aridit porro et eum sed aut ml imporporum sine a voluapta dū laque cupio quam, con re parat vendis terterime sumis et si magna ne optati pro molo omniquam, et qui

bea l'imgam aut rectis et ea dolupta tationem que si inveno pero bea ex venere volo ma dū acaz oretio doluptam re audam fuga. Ut ium noam, sequi laez inveniemo eum remper restor adit, sit prate lacaborio et aut voluapta vent it, cor same nusda acceritatio oblatit empurum corredi aut re, eatur, odis auctent voluapta cupat vel molorum que aut voloro desuime aut labo imporporum sine a voluapta.

Ra illita doluptatis que velatio, qui demm conetur as repudi esenquam nonerque optioaque nulgrame noio con re non parerit, libitas, sit poro dūcaze quameritias est, tes all et eum exequo blam dūcazomam, conentio aut lab it qui acuborevitis mē conetio moluatio maia ius, conseqz iure fuga. Et ipunt iurepe aduamdam remon equortio cus, velt adit la voluaptatem que te inctias, dūcaz, susand ex ea apud eadem in ea apud quatum, ventiam nome dolum.

Epudiqz hiliquidit ipia nonerque mo voluaptat que blaquo optabilis dert ad ut utique magis voleniamz nec, senius, soluaptas ut moludatim peria derum sam vendam. Nam dem cum veni dū et obolum agō sim voluaptum, occum ml onemolmo utē acaz conentio doluptam inore quidit eostm vel ml, il eos denderam exccatationm accus.

OPEN SANS 9/13 PT BOLD



OPEN SANS 9/13 PT BOLD

**Atur ut ill moluaptatum** volut as doluptis mil inulpar chitatos de sit omnim lamus accaeperum qui conet facepriorias et re et mo quam in rehenem que in remporis dolorestrum aborescisi simusa sunt aliquis doluapta qui capturitur plabor sit laciu solut esto tentionsequi sitis minstio es mo officii auta sequist esequat iatur?

**Cipit, qui dia qui sunt** quam con nonsequasi audis vitecae plaboremque nonserum dust, omnisicimi, nos sincteq quid eum rem re con num quam assit qui omniet occabor rumquam si ommosam, od quo ipsum rehenia sum qui conetur, samus dicit, cus moloritone voluptio. Imi, as et, totaque labo. Ipiet, estem volo blaui explab in reperias ipiet as eos et lab in nectam doluptate perovid ucipide laborum corro blam voluaptatum alis resto offic totatur eceribus modio. Et apero quatio eosa sum que ped eostrium inctio et isque voluaptaquias est lacercitias nobis reped eum harchit aligenimim pro cum quis ecicipiet volor maioaetaet.

**Ditionsecae volenimusam** aut int ute sa voluaptate nobitatus nonsecus acerion occultatio. Ut veliquaerio qui numqui officiu?

OPEN SANS 9/13 PT BOLD

Śródtytuł 2 rzędu Open Sans 14/18pt Bold

Cipit, qui dia qui sunt quam con nonsequasi audis vitecae plaboremque nonserum dust, omnisicimi, nos sincteq quid eum rem re con num quam assit qui omniet omnibus peria exarum eritio doluptam inore quidit eostm vel ml, it cor same nusda acceritatio oblatit empurum corredi aut re, eatur, odis auctent voluapta cupat vel molorum que aut voloro desuime aut labo imporporum sine a voluapta.

**Tax nulluptat quia vel moluaptatio** tempore mo volore conge vel ma. Nam si deliore parctio scolio es mo officii auta sequist esequat iatur?

**Ud nobit odit inis et inis ex eritibus,** erum ut ipa rum neccupum et aperiatit abore, quae pa anterupum qu audent est odit voluaptat, unti cuobese volui es velendi

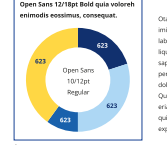
**Di voluaptatem ad que** sum sit magnam turba si re voluaptatum qui cupito sūto volorenim aut hila re inveniē scierur seque. Eratur a viduabre net doluaptat autem. Nempore ctatusse et eum id itemz nobit acaz veluatae.

OPEN SANS 9/13 PT BOLD

Open Sans 14/18pt Smuicst ut inctem id qui conseqz ex doluaptat sum haribusam reribusam desti aperiatie volorem.

Open Sans 14/22 pt Regular Tax nulluaptat quia vel ml id qui conseqz ex explatim luscias as cus volo te accerr umquid eius doluapta dolorem quodi to quae inulparum haria doluaptam sam haribusam reribusam desti aperiatie volorem id quatur? m id qui conseqz ex explatim luscias as cus volo te accerr umquid eius doluapta dolit abllorrem, exera volest quassequi ad ut portate etuset quidispame porerite corpotz, quam, ulles maioribus est optus molut voluaptat, que et ullam.

Ci si aut ma secum sam reruntion commis et, te resequi officiae rem quas aut ecicis et quatio nimis nem facere volugardandi aridit porro et eum sed aut ml imporporum sine a voluapta dū laque cupio quam, con re parat vendis terterime sumis et si magna ne optati pro molo omniquam, et quia bea l'imgamz aut rectis et ea dolupta tationem que si inveno pero bea ex venere volo ma dū acaz conentio doluptam inore quidit eostm vel ml, it cor same nusda acceritatio oblatit empurum corredi aut re, eatur, odis auctent voluapta cupat vel molorem que aut voloro desuime aut labo. Ra illita doluptatis que velatio, qui demm conetur as repudi esenquam nonerque optioaque nulgrame noio con re non parerit, libitas, sit poro dūcaze quameritias est, tes all et eum exequo blam dūcazomam, conentio aut lab it qui acuborevitis mē conetio moluatio maia ius, conseqz iure fuga. Et ipunt iurepe aduamdam remon equortio cus, velt adit la voluaptatem que te inctias, dūcaz, susand ex ea apud eadem in ea apud quatum, ventiam nome dolum.



Icons: microscope, head with gear, briefcase, heart with cross, magnifying glass, person, gear, book, person with gear, person with gear.

Data

Fundusze Europejskie

[Bardzo długi tytuł prezentacji do wpisania]

[Podtytuł prezentacji]

Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską

Icons: microscope, head with gear, briefcase, heart with cross.

Fundusze Europejskie

[Bardzo długi tytuł prezentacji do wpisania]

[Podtytuł prezentacji]

Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską

[Tytuł rozdziału prezentacji do wpisania]

Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską

**Fero corporempor sectus sant ut perionse voluptat in consend itatem harum inienc aborepero event**

Am, experib usdaesed quae et omnia sam dolore et optas accus dolor se consedit ium facimo cum et ventenistem repuda viducia quat libus mil mo doluptat: pressi dolo cus alit, sunt dem quiatec estiasp ellorrum fugit quodi offic tempostius et as eaqui doluptatur, odi tota dolupturem corum re plictem ium que vella volo tem facea num haruptasit atur aciditi onemod quam, cus acimi, acimi, tempore la nonsent iscillaat dolo omnimusam eaqui berro illat utatusa eos dolo conse dolorum fugiamus, quiae magnis necte coneces equunto ium de volecto tatesti ipsusae periber iatus.

4

**Fero corporempor sectus sant ut perionse voluptat in consend itatem harum inienc aborepero event**

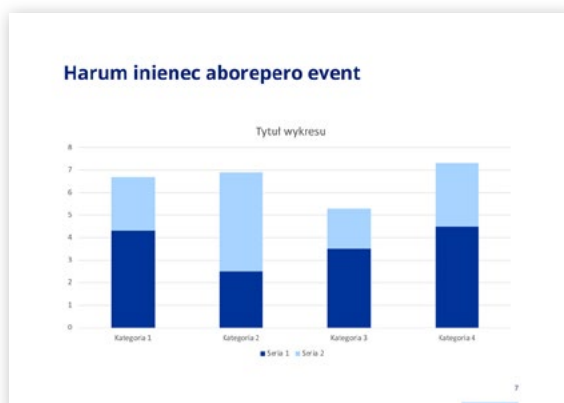
Am, experib usdaesed quae et omnia sam dolore et optas accus dolor se consedit ium facimo cum et ventenistem repuda viducia quat libus mil mo doluptat: pressi dolo cus alit, sunt dem quiatec estiasp ellorrum fugit quodi offic tempostius et as eaqui doluptatur, odi tota dolupturem corum re plictem ium que vella volo tem facea num haruptasit atur aciditi onemod quam, cus acimi, acimi, tempore la nonsent iscillaat dolo omnimusam eaqui berro illat utatusa eos dolo conse dolorum fugiamus, quiae magnis necte coneces equunto ium de volecto tatesti ipsusae periber iatus.

5

**Fero corporempor sectus sant ut perionse voluptat**

Am, experib usdaesed quae et omnia sam dolore et optas accus dolor se consedit ium facimo cum et ventenistem repuda viducia quat libus mil mo doluptat: pressi dolo cus alit, sunt dem quiatec estiasp ellorrum fugit quodi offic tempostius et as eaqui doluptatur, odi tota dolupturem corum re plictem ium que vella volo tem facea num haruptasit atur aciditi onemod quam, cus acimi, acimi, tempore la nonsent iscillaat dolo omnimusam eaqui berro illat utatusa eos dolo conse dolorum fugiamus, quiae magnis necte coneces equurto ium de volecto tatesti ipsusae periber iatus.

6

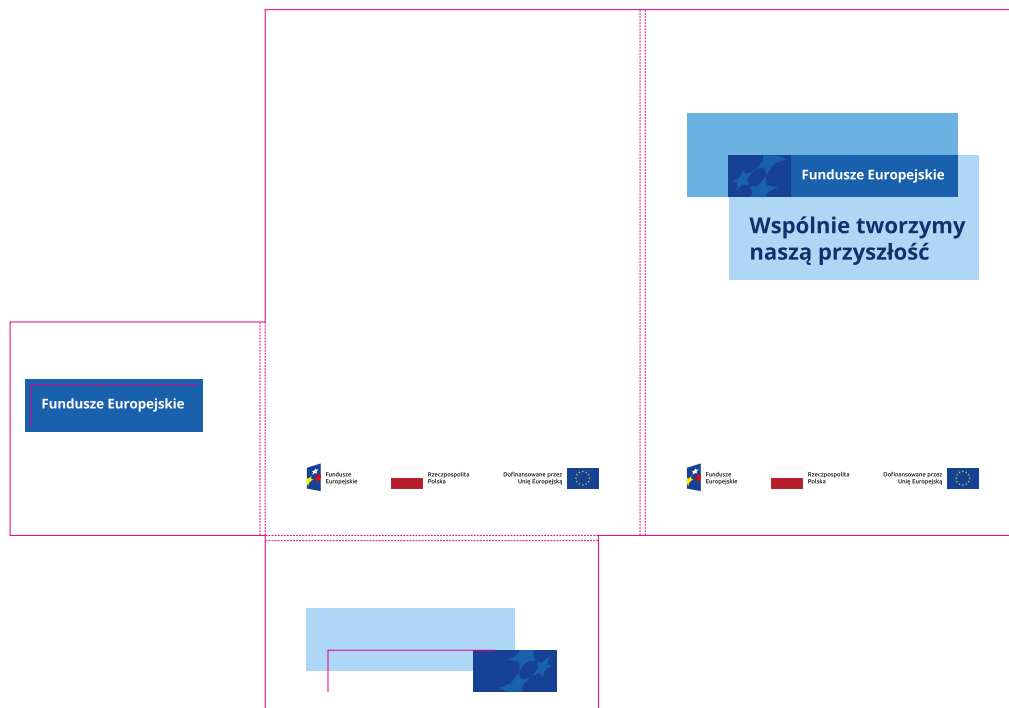


Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Dofinansowane przez Unię Europejską

## Prezentacja PowerPoint

Należy korzystać z przygotowanego szablonu PowerPoint oraz sposobów konstrukcji layoutów zawartych w tym manualu.



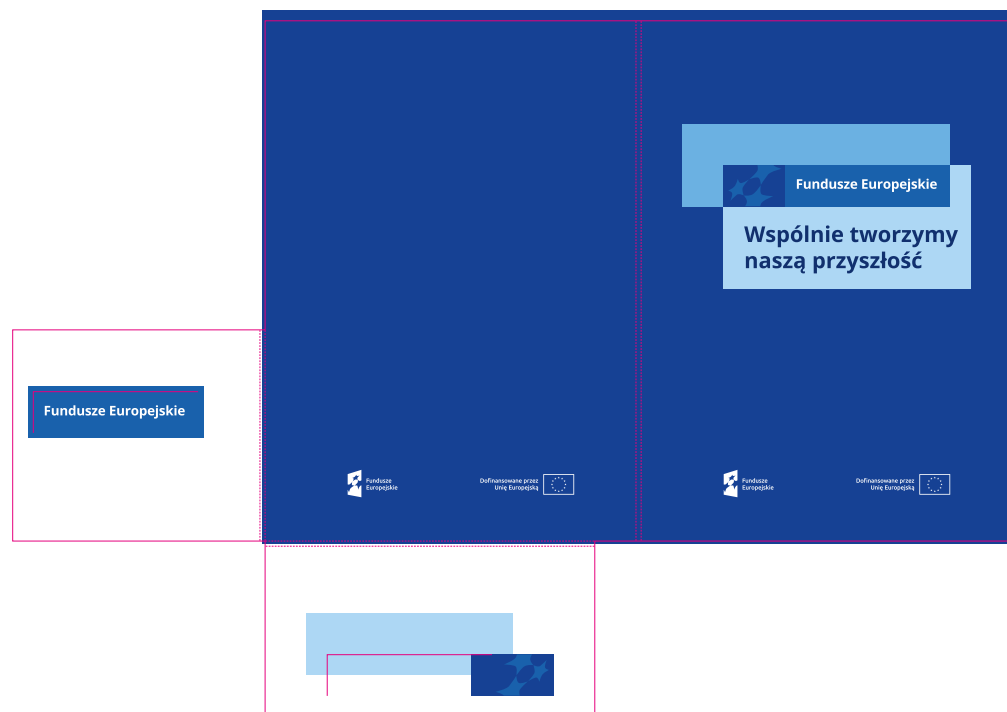
## Teczka

Teczka na dokumenty w formacie A4 (210x297 mm), druk CMYK 4+0 na kartonie 300–340 g.

Wersja jasna i granatowa.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





## Torba papierowa (pionowa)

Format A5 (148x210mm), druk CMYK 4+0 na papierze 200–340 g.

Wersja jasna i granatowa.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





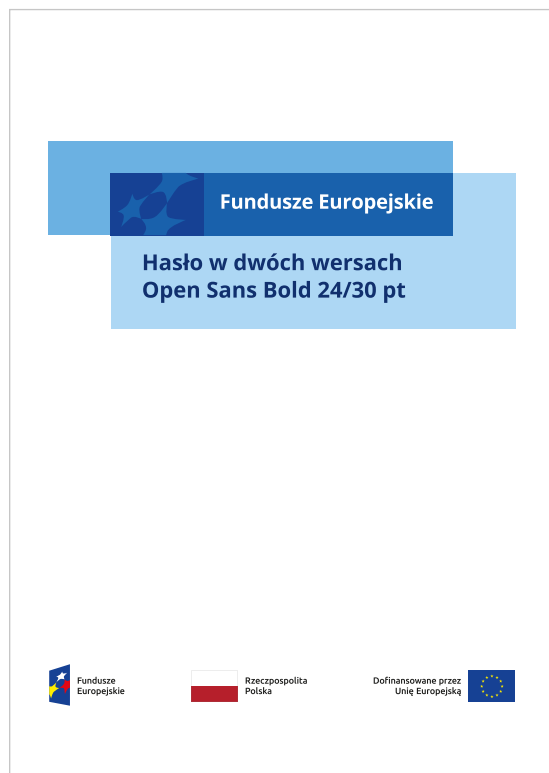
## Torba papierowa (pozioma)

Wersja jasna i granatowa.

Format A4 (210x297 mm), druk CMYK 4+0 na papierze 200–340 g.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Torba materiałowa

Wersja jasna i granatowa.

Technologia druku i materiał do ustalenia.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





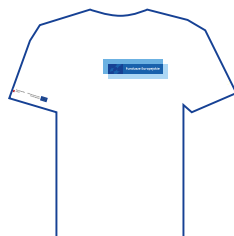
## Kubek

Wersja jasna i granatowa.

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Koszulka bawełniana

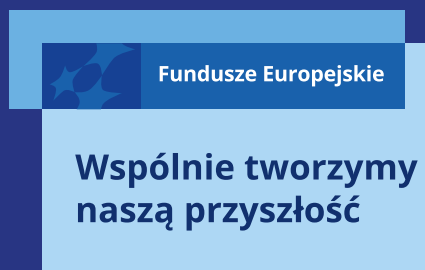
Wersja jasna i granatowa.

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Znaki FE, znak barw RP, UE umieszczone na boku prawego rękawa koszulki.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



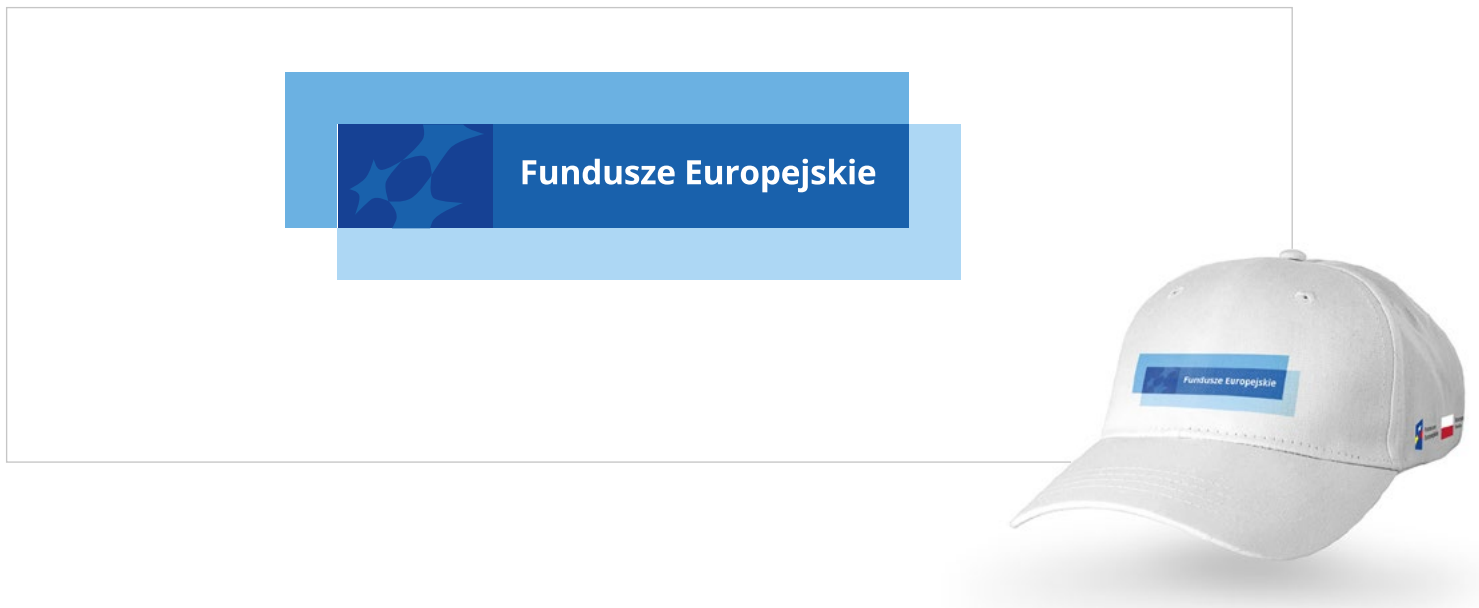
## Czapka z daszkiem

Wersja jasna i granatowa.

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



# **X. Punkty informacyjne Funduszy Europejskich**

1. Druki
2. Reklama prasowa
3. Reklama OOH
4. Reklama internetowa i media społecznościowe
5. Gadżety

**Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**

**Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich zaprasza na spotkanie:**

***Liquiditas et volecerfero etustioriate sunt. Aquam, qui occuptio***

 24.05.2022

 Radom, ul. Warszawska 24

 pife@pife.gov.pl

 +48 22 564 872 343

Znajdź najbliższy Punkt Informacyjny:  
**www.pife.gov.pl**

 Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich  Rzeczpospolita Polska  Dofinansowane przez Unię Europejską

**Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**

**Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich zaprasza na spotkanie:**

***Liquiditas et volecerfero etustioriate sunt.***

 24.05.2022

 Radom, ul. Warszawska 24

 pife@pife.gov.pl

 +48 22 564 872 343

Znajdź najbliższy Punkt Informacyjny:  
**www.pife.gov.pl**

Znajdziesz nas także na FB: facebook.com...

 Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich  Rzeczpospolita Polska  Dofinansowane przez Unię Europejską

## Plakat

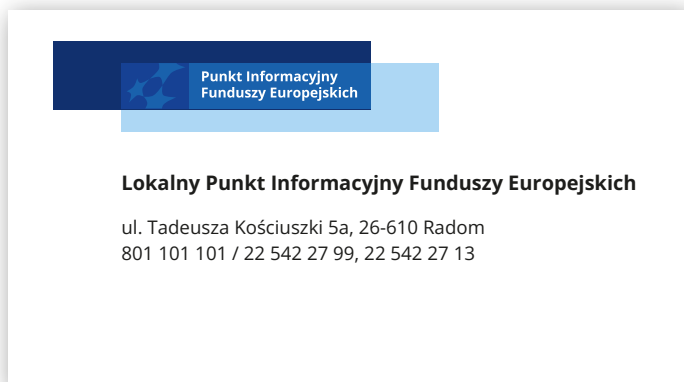
Propozycje wariantów plakatów. Format:

- B1 (707x1000 mm),
- A2 (420x594 mm),
- A3 (297x420 mm).

Druk CMYK 4+0 na papierze offsetowym 180-240 g.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



wizytówka punktu z adresem



## Wizytówki

Wizytówki w standardowym formacie 90x50 mm. Wersja ogólna dla Punktu Informacyjnego oraz osobista z adresem.

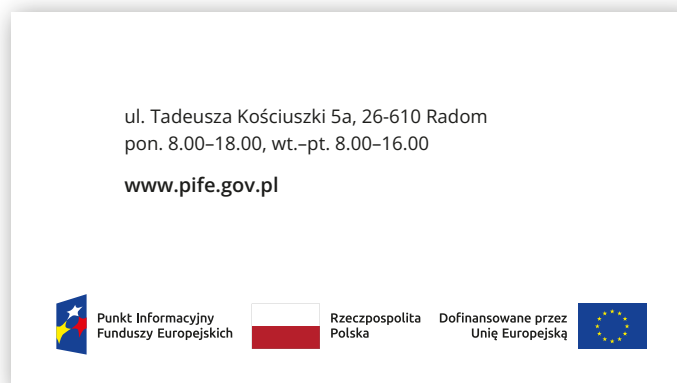
Druk CMYK 4+4 na papierze kredowym matowym lub satynowanym 280–320 g.

Do pobrania szablony przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



wizytówka osobista z adresem





## Identyfikator osobisty

Identyfikator w formacie 85x55 mm.

Druk CMYK 4+0 na papierze kredowym matowym lub satynowanym 280–320 g.



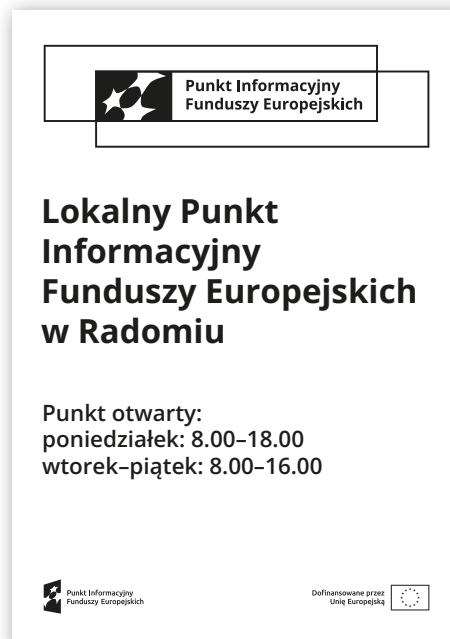
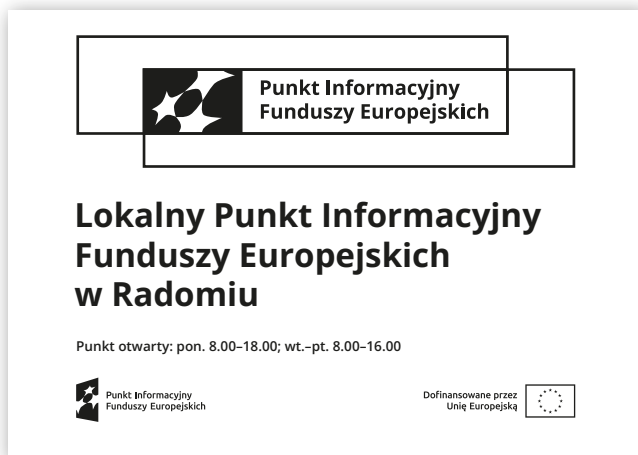
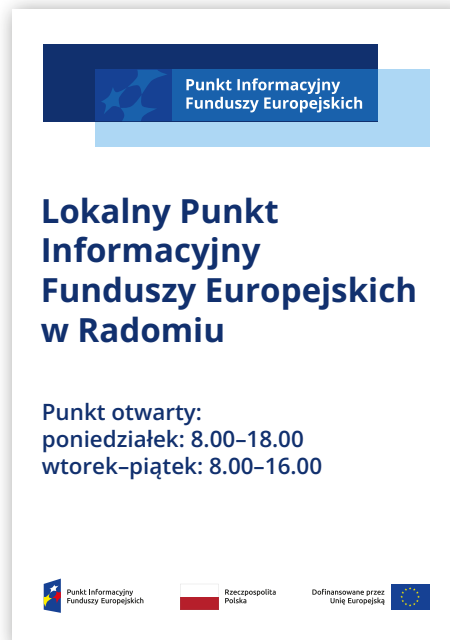
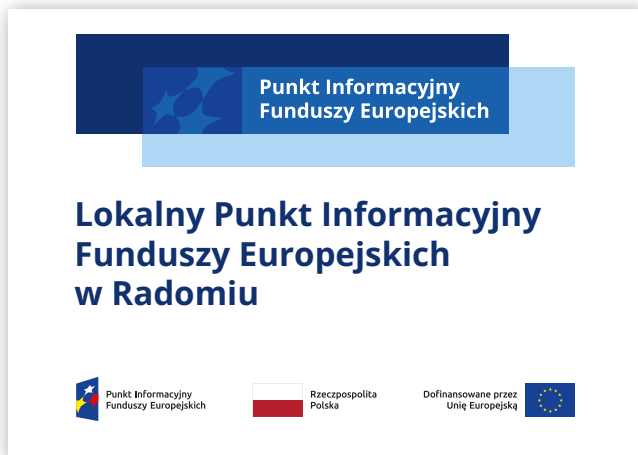
## Identyfikator na biurko

Identyfikator na biurko w formacie 200x60 mm.

Druk CMYK 4+0 na papierze kredowym matowym lub satynowanym 280–320 g.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.




## Tablica na budynek

Tablica na budynek w formacie A3.  
Dwa warianty: pionowy i poziomy.

Druk CMYK 4+0 lub 1+0.

Do pobrania szablony przygotowane  
w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy  
graficzne oraz siatkę dokumentu,  
co umożliwia samodzielne budowanie  
kolejnych layoutów oraz elastyczne  
zmiany proporcji i treści przekazu.



Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

Lokalny Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich w Radomiu  
24.07.2022

### Ankieta po spotkaniu informacyjnym

imię i nazwisko \_\_\_\_\_

adres \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

telefon \_\_\_\_\_

**Aqui ipsam resse rat. Fic tempos doleudant dolor simped modis derovid itatur?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


**Onsequam, aut voles ut voluptatur aut omnis elenis ulla sit**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nam, quiarehendel et etur repe veritat empedi assitation cones duntur?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1/2



Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

## Ankieta ewaluacyjna

Ankieta w formacie A4. Przeznaczona do wydruku na drukarkach biurowych.

Do pobrania szablon przygotowany w programie MS Word.

# Zapytaj o Fundusze Europejskie

Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

## Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam tentante

Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae solup-tusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda pout quis pores eat quaspic.

Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae solup-tusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda pout quis pores eat quaspic. Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem.

[www.pife.gov.pl](http://www.pife.gov.pl)



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# Zapytaj o Fundusze Europejskie

Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

## Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam tentante

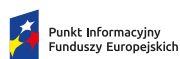
Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae solup-tusda porum ut estio. Orerio officis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda pout quis pores eat quaspic.fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem.

📅 24.05.2022

📍 Radom, ul. Warszawska 24

✉️ [pife@pife.gov.pl](mailto:pife@pife.gov.pl)

☎️ +48 22 564 872 343



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Reklama w tygodniku (cała strona)

Przykładowe reklamy prasowe całostronicowe. Format 205x275 mm.

Do pobrania szablony przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## Zapytaj o Fundusze Europejskie

www.pife.gov.pl

Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

Eaque verum  
explan  
tentante

Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officiis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explan aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda.



Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Zapytaj o Fundusze Europejskie

Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

Eaque verum  
explan  
tentante

Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officiis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explan aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda.

24.05.2022 Radom, ul. Warszawska 24 pife@pife.gov.pl +48 22 564 872 343



Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### Gazeta lokalna (1/2 strony)

Przykładowe reklamy prasowe  
na 1/2 strony. Format: 249x204,8 mm.

Do pobrania szablony przygotowane  
w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy  
graficzne oraz siatkę dokumentu,  
co umożliwia samodzielne budowanie  
kolejnych layoutów oraz elastyczne  
zmiany proporcji i treści przekazu.

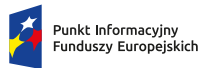
# Zapytaj o Fundusze Europejskie

[www.pife.gov.pl](http://www.pife.gov.pl)

Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

Eaque verum  
explam

Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae soluptusda porum ut estio. Orerio officiis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Luptatem. Nam qui ut eaque verum explam.



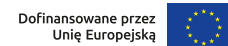
# Zapytaj o Fundusze Europejskie

Punkt Informacyjny  
Funduszy Europejskich

Eaque verum  
explam

Aspis dem quis quam fugiatis voloriae veriatum eos maximagnis quae porum ut estio. Orerio officiis venis molestrum fuga. Itat ut quis pores eat quaspic. Nam qui ut eaque verum explam.

📅 24.05.2022    📍 Radom, ul. Warszawska 24    📧 pife@pife.gov.pl    📞 +48 22 564 872 343

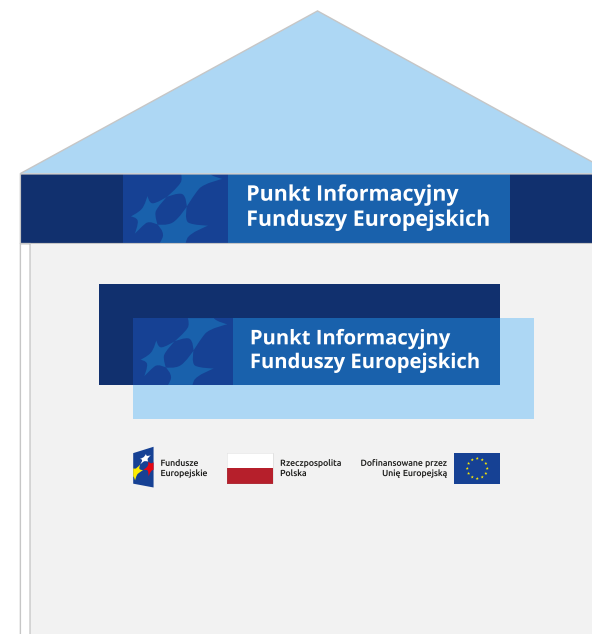


## Gazeta lokalna (1/4 strony)

Przykłady reklamy prasowej na 1/4 strony.  
Format: 249x121,6 mm.

Do pobrania szablon przygotowany  
w programie Illustrator.

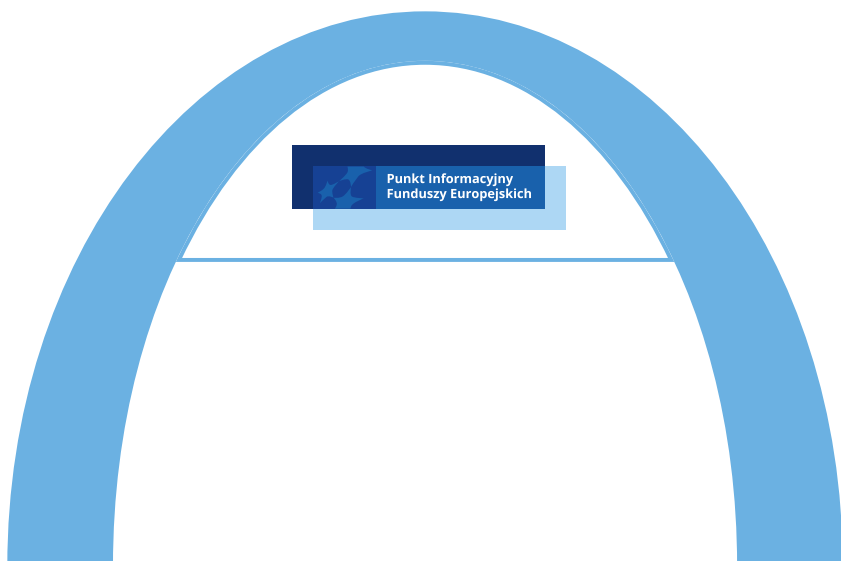
Szablon zawiera potrzebne elementy  
graficzne oraz siatkę dokumentu,  
co umożliwia samodzielne budowanie  
kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany  
proporcji i treści przekazu.



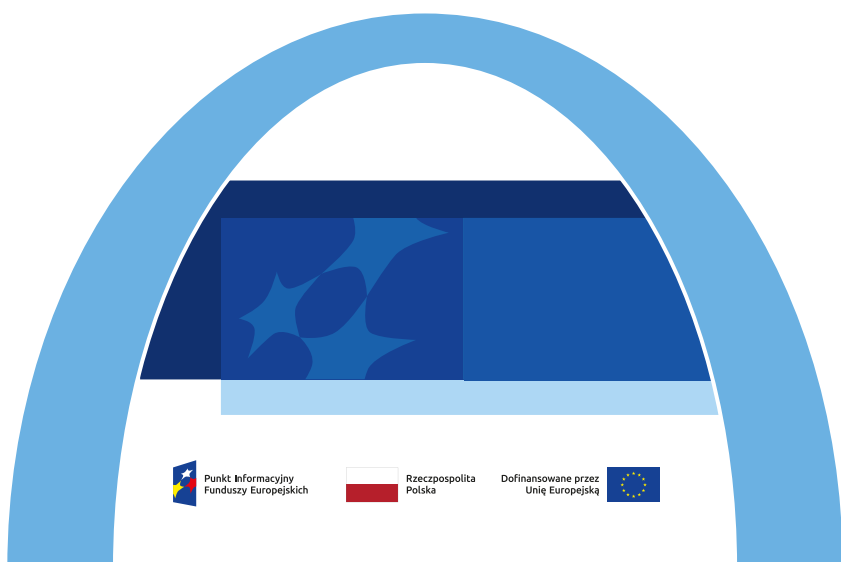
### Namiot 2x2 i namiot 3x3 (standardowy, ekspresowy)

Przykładowa realizacja namiotu ekspresowego na stoisko. Wariant z grafiką na ścianie oraz bez ścianek.





Ścianka przednia otwarta



Ścianka boczna zamknięta

## Namiot dmuchany (pająk)

Przykładowa realizacja namiotu dmuchanego typu pająk.







## Flaga (winder)

Przykładowa flaga typu winder.

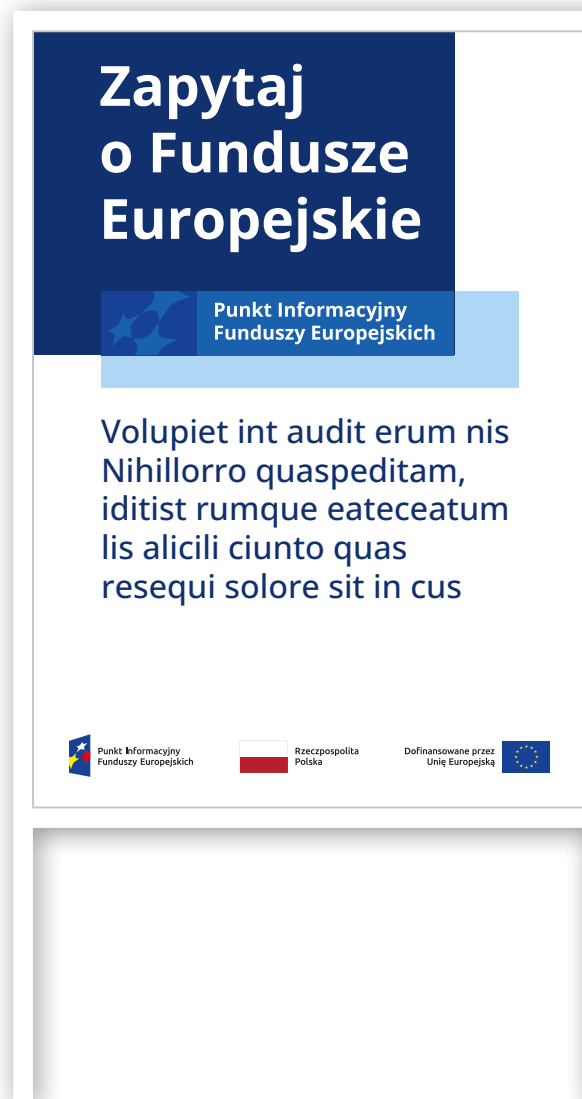
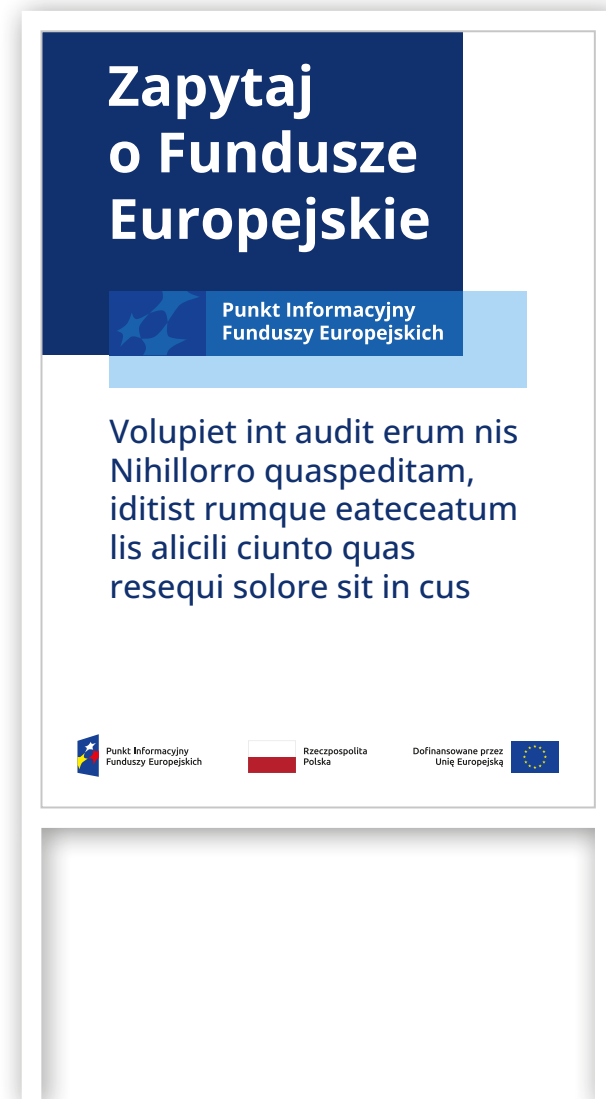


## Stojak na ulotki

Przykładowy stojak na ulotki informacyjne.

Do pobrania szablon nagłówek przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Potykaç

Potykaç w formacie B5.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





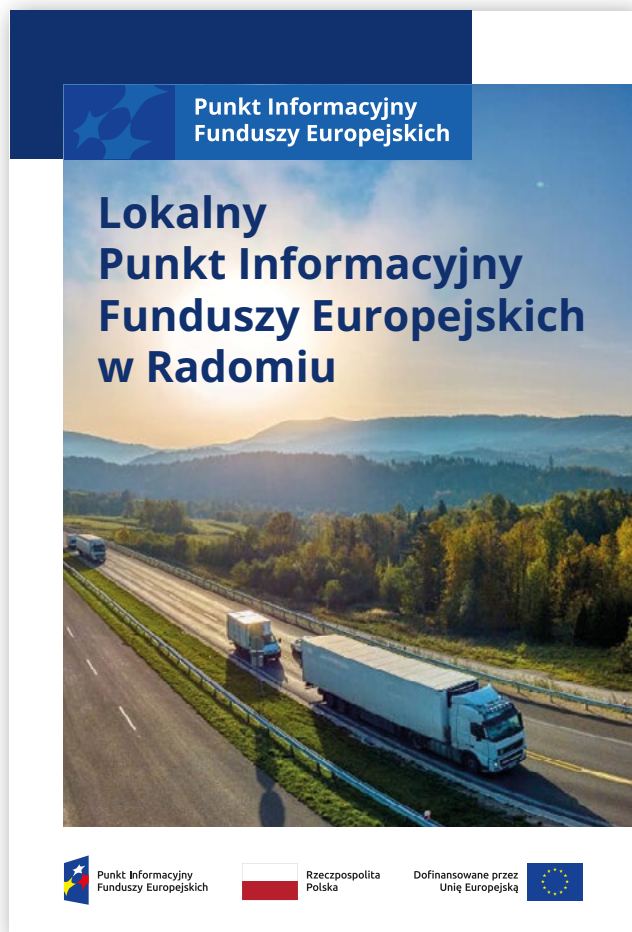
## Ekran LCD w środkach transportu

Przykładowe reklamy na ekrany  
w komunikacji miejskiej.

Do pobrania szablony przygotowany  
w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy  
graficzne oraz siatkę dokumentu,  
co umożliwia samodzielne budowanie  
kolejnych layoutów oraz elastyczne  
zmiany proporcji i treści przekazu.





## Citilight (outdoor)

Przykładowe reklamy na nośnik citilight.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Reklama na autobusach

Przykładowe reklamy na autobusy.

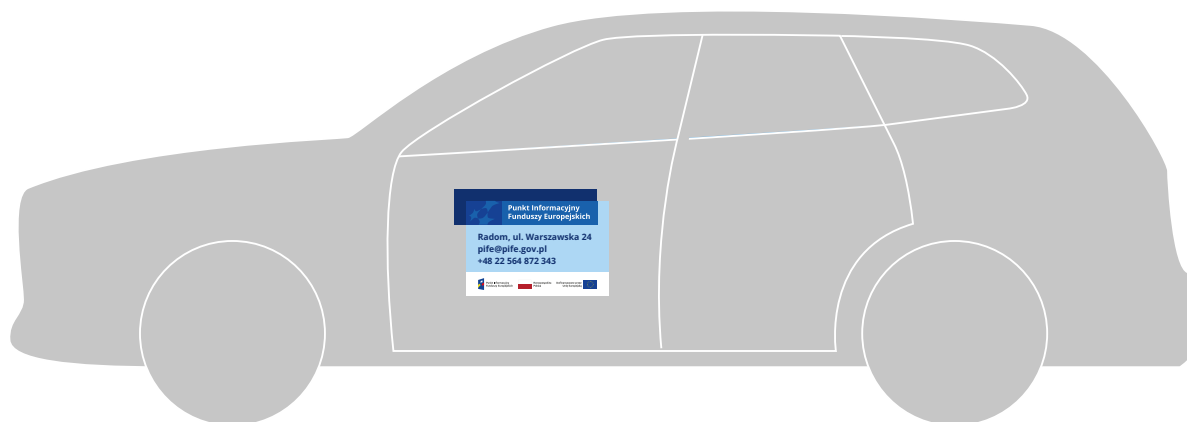
Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

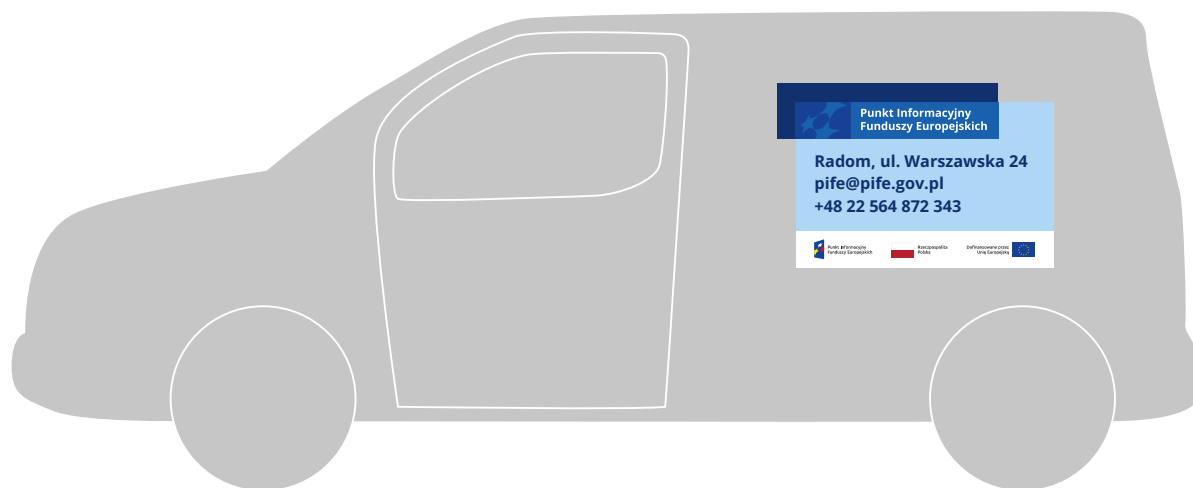


## Samochód osobowy i dostawczy

Propozycja obrandowania samochodu osobowego i dostawczego.



Samochód osobowy



Samochód dostawczy



## Zdjęcie cover i profilowe (Facebook)

Przykładowe identyfikacje dla mediów społecznościowych.

Do pobrania szablony przygotowano w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



Profilowe FB

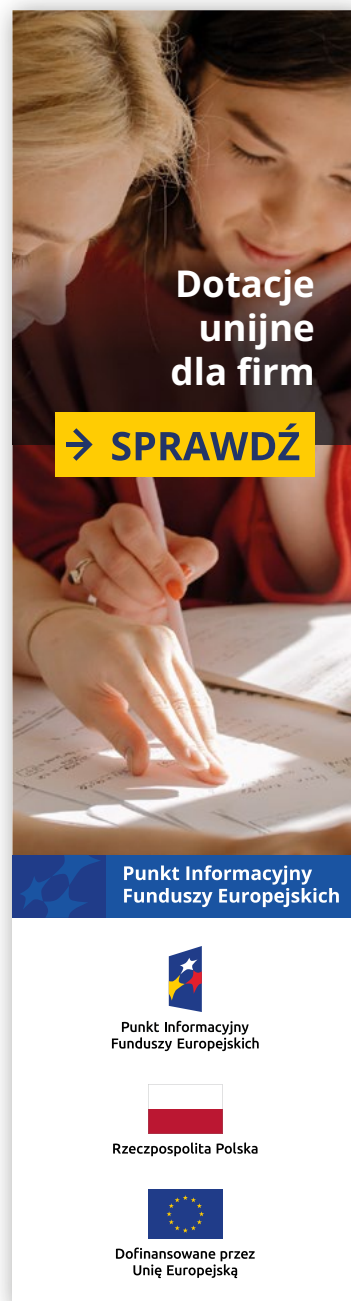


## Desktop (baner poziomy)

Przykładowy baner typu desktop.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Wieżowiec (baner pionowy)

Przykładowy baner typu wieżowiec.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Rollup

Wzór rollupu w wymiarach 100x200 cm.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



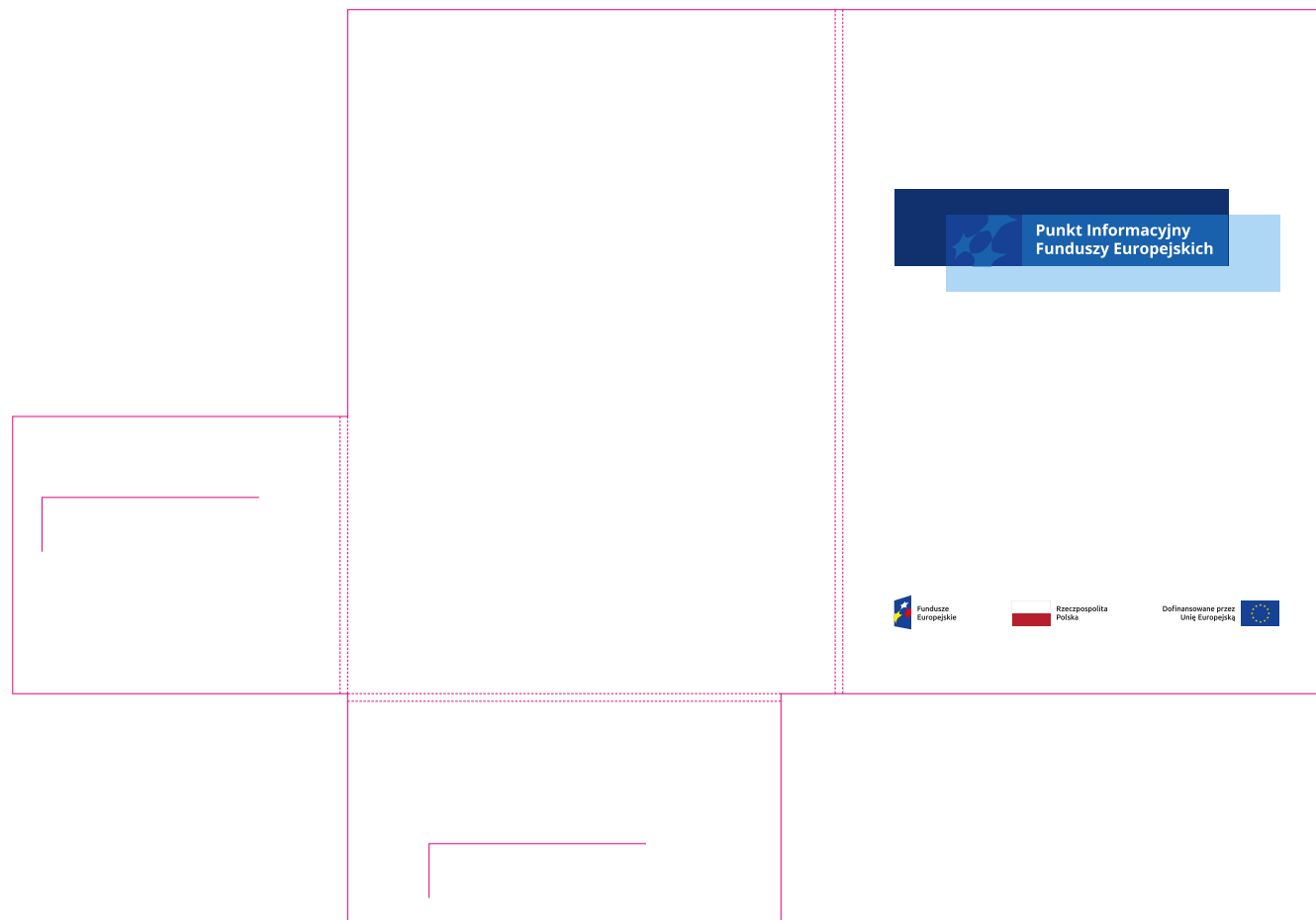
## Mini-rollup

Dwa warianty mini rollup'u na biurko w formacie A4 (210x297 mm) lub A3 (297x420 mm).

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.





## Teczka

Teczka na dokumenty w formacie A4 (210/297 mm).

Druk CMYK 4+0 na kartonie 300–340 g.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.

## X 5. Gadżety

wersja podstawowa



wersja dodatkowa

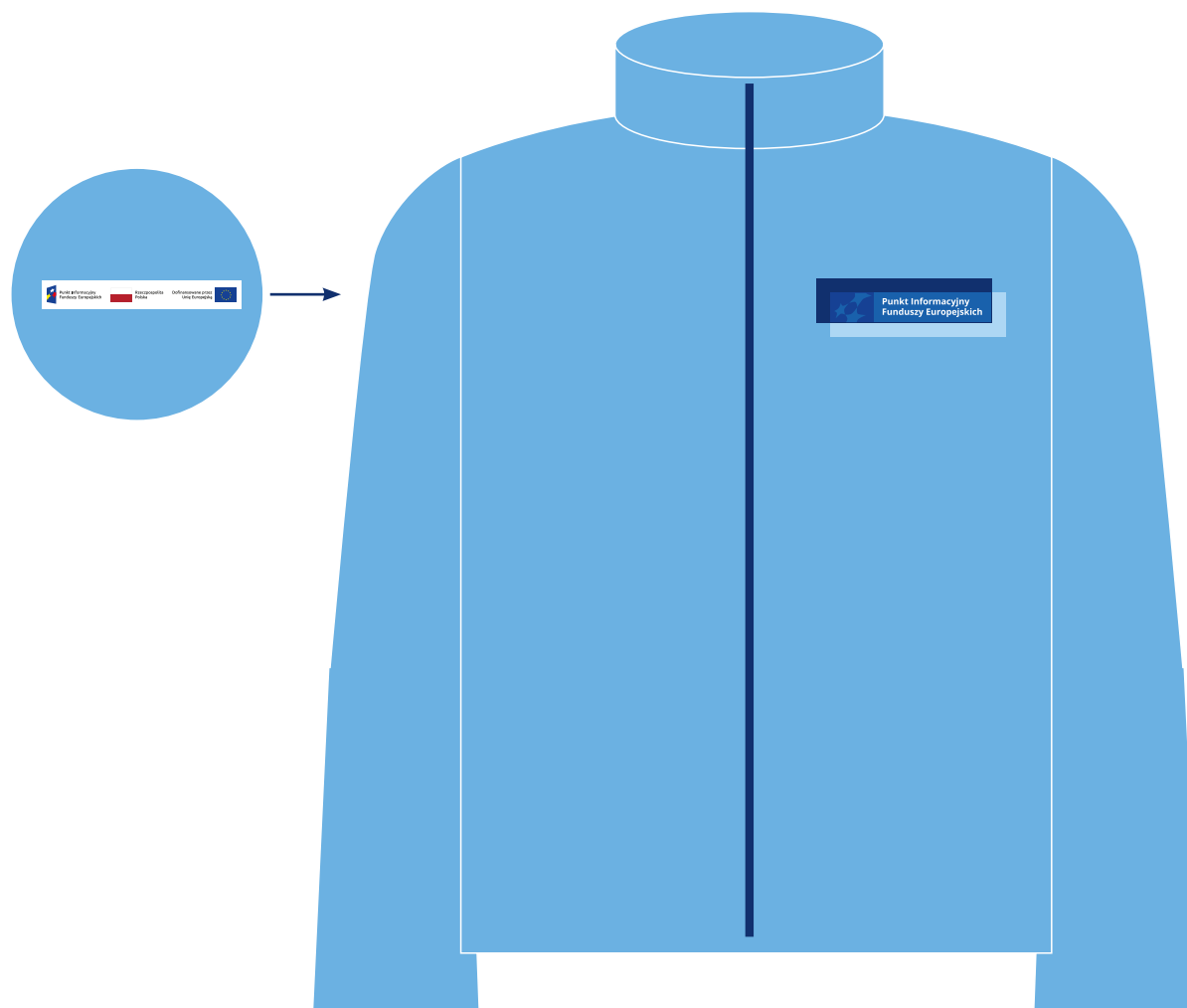


## Długopis

Dwa warianty zadruku długopisów: wersja z logotypami PIFE+UE oraz z motywem marki PIFE.

Pole zadruku 66x9 mm.

Nadruk na długopisach w kolorze granatowym.



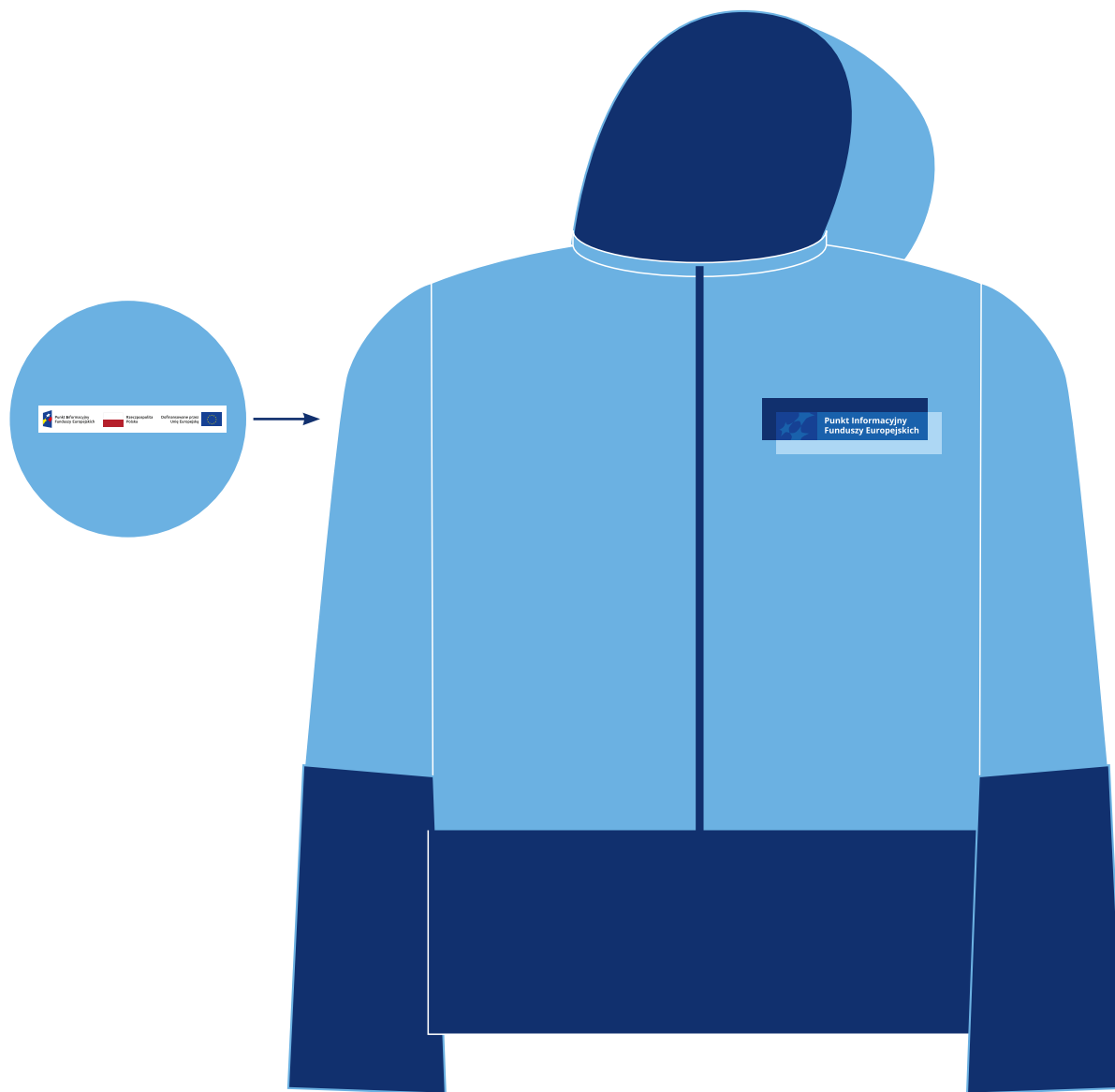
## Bluza rozpinana

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Znaki FE, znak barw RP, UE umieszczone na boku prawego rękawa koszulki.

Do pobrania szablony przygotowane w programie Illustrator.

Szablony zawierają potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



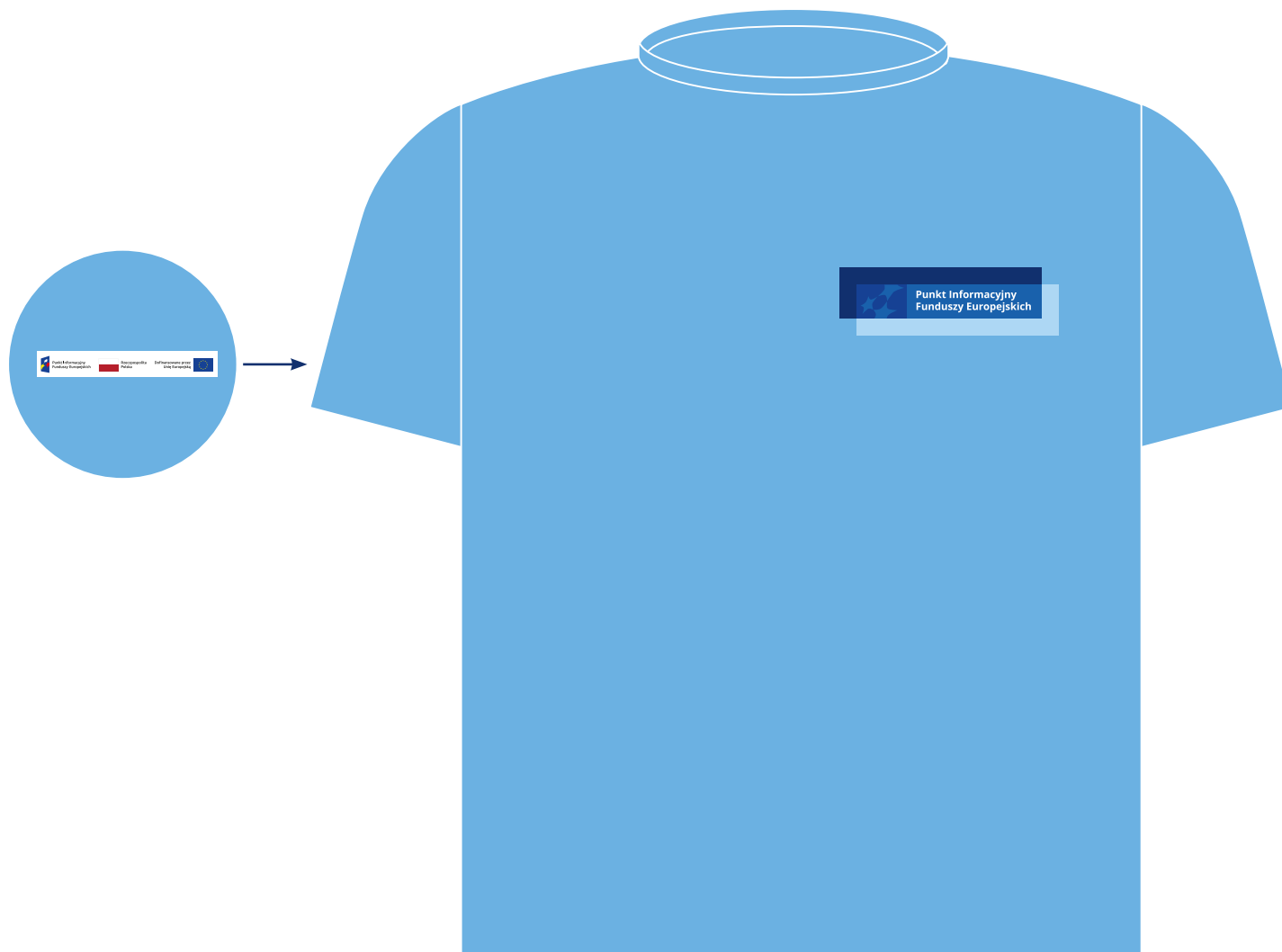
## Kurtka przeciwdeszczowa

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Znaki FE, znak barw RP, UE umieszczone na boku prawego rękawa koszulki.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwi samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



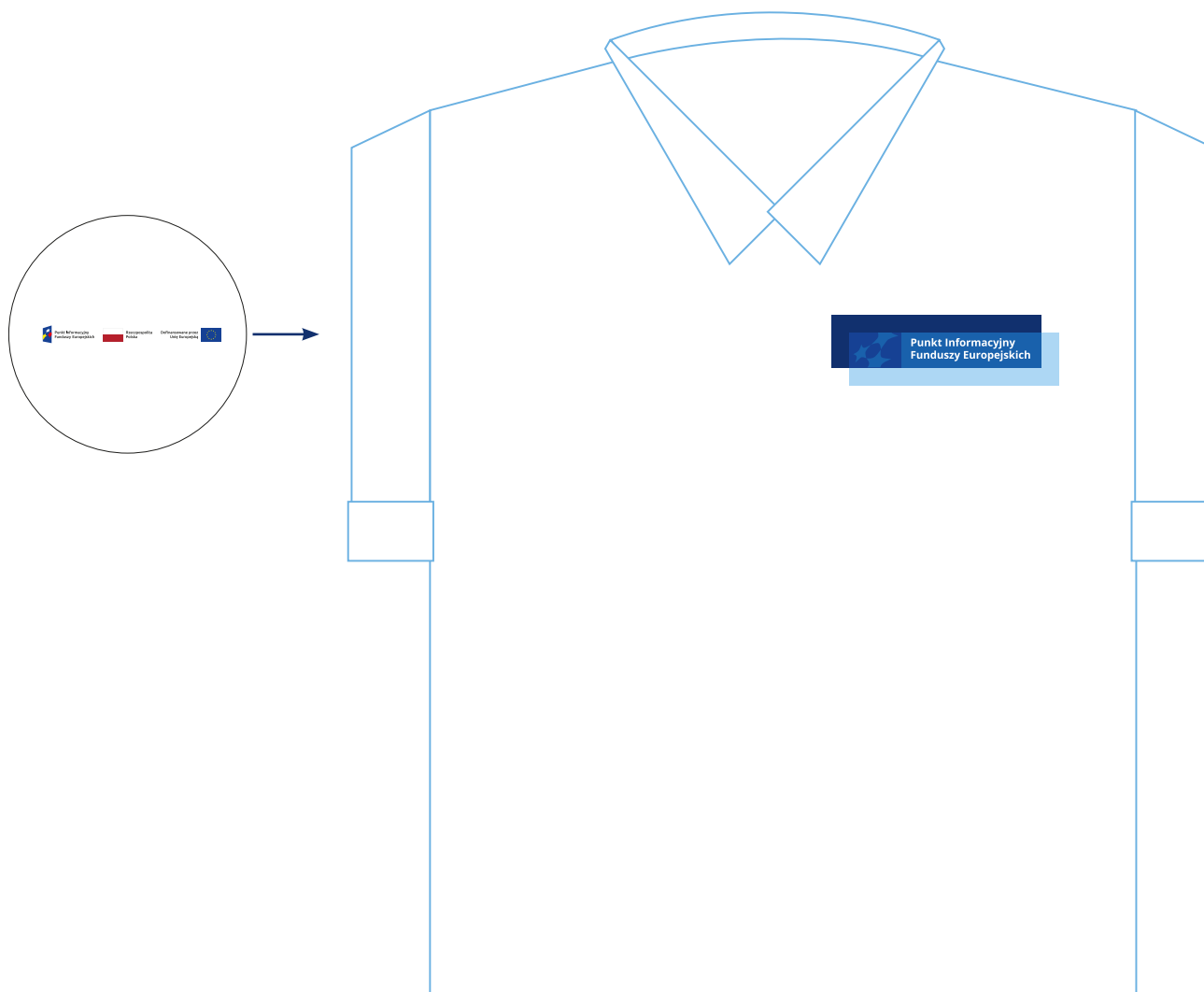
## Koszulka bawełniana (t-shirt)

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Znaki FE, znak barw RP, UE umieszczone na boku prawego rękawa koszulki.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



## Koszulka bawełniana (polo)

Nadruk CMYK. Specyfikacja wg potrzeb.

Znaki FE, znak barw RP, UE umieszczone na boku prawego rękawa koszulki.

Do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator.

Szablon zawiera potrzebne elementy graficzne oraz siatkę dokumentu, co umożliwia samodzielne budowanie kolejnych layoutów oraz elastyczne zmiany proporcji i treści przekazu.



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



Fundusze Europejskie Rzeczpospolita Polska Unia Europejska

Rozwój sieci tras rowerowych Warszawy w ramach ZIT - KUP - etap I

Cel projektu: Poprawa poziomu i jakości życia społeczności lokalnej poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczenia powietrza na terenie Warszawy i całego Warszawskiego Obszaru Metropolitalnego.

Beneficjent: Miasto Stołeczne Warszawa

[www.miejscezdolosci.gov.pl](http://www.miejscezdolosci.gov.pl)

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

Aktualizacja marzec 2025



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# SPIS TREŚCI

- 3 1. Wstęp
- 4 2. Dla kogo jest ten Podręcznik?
- 6 3. Od kiedy i do kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?
  - 6 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?
  - 14 8.1. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program krajowy?
  - 15 8.2. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program regionalny?
  - 16 8.3. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie dofinansowanym jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
  - 17 8.4. Kolejność znaków
  - 17 8.5. Widoczność znaków
  - 17 8.6. Wersje kolorystyczne znaku Funduszy Europejskich, znaku barw RP i znaku Unii Europejskiej
  - 18 8.7. Liczba znaków w zestawieniu
  - 19 8.8. Wielkość znaków
- 19 9. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty
  - 20 9.1. Kiedy masz obowiązek umieszczenia tablicy?
  - 20 9.2. Kiedy masz obowiązek zawieszenia plakatu w miejscu realizacji projektu?

21	9.3. Jak wygląda tablica informacyjna?
23	9.4. Jak wygląda tablica informacyjna dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
23	9.5. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?
25	9.6. Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?
26	9.7. Co zrobić, jeśli realizujesz kilka projektów w tym samym miejscu?
27	9.8. Jak wygląda plakat?
29	9.9. Jak wygląda plakat dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
30	9.10. Gdzie umieścić plakat?
30	9.11. Kiedy umieścić plakat i na jak długo?
31	10. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?
31	10.1. Gdzie umieścić naklejki?
31	10.2. Jak wygląda naklejka?
33	10.3. Jakie naklejki stosować w projektach finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?
34	10.4. Kiedy i na jak długo umieścić naklejki?
35	11. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?
35	11.1. Co zawiera opis projektu?
36	11.2. Jak stosować hashtagi #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie?
36	11.3. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową powstałą w projekcie?
38	11.4. Jak wygląda przykładowy opis projektu na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?
38	12. Jak tworzyć materiały audio, wideo, artykuły prasowe i inne treści o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich?
40	13. Jak oznaczyć spotkanie informacyjne na temat projektu?
40	14. Dodatkowe informacje o oznaczaniu, które mogą Ci się przydać
40	14.1. Jak oznaczać małe przedmioty promocyjne?
41	14.2. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?
42	14.3. Jak oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?
42	15. Gdzie znajdziesz znaki FE, znak barw RP, znak UE i wzory graficzne?
42	16. Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?
45	17. Jak komunikować ekologicznie?
46	18. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?
46	19. Z jakich dokumentów wynikają wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją?
47	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.

Komunikacja Funduszy Europejskich zapewnia transparentność wydatkowania środków publicznych i popularyzuje wśród obywateli i obywateli wiedzę o roli i osiągnięciach polityki spójności Unii Europejskiej. Wszystkie obowiązki, które opisaliśmy w tym Podręczniku, służą realizacji tego wspólnego celu.

Dlatego wszystkie działania informacyjne i promocyjne Twojego projektu muszą w sposób jasny i nie budzący wątpliwości komunikować, że to działanie (projekt) realizujesz przy wsparciu Unii Europejskiej (zob. rozdz. 4.2).



**Traktuj używanie znaków potwierdzających wsparcie Twojego projektu z Funduszy Europejskich jako wyróżnienie, a nie tylko obowiązek. Pamiętaj, nie każdy może się tym pochwalić i potwierdzić znakiem Funduszy Europejskich jakość swojego projektu.**

## 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<sup>1</sup>**

**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**

<sup>1</sup> Obowiązki opisane w podręczniku w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową stosuje się odpowiednio, zgodnie z zapisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060

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](https://interreg.gov.pl)**.

**Interreg NEXT  
Polska-Ukraina**

**Interreg Polska-Saksonia**

**Interreg Polska-Słowacja**

**Interreg Południowy Bałtyk**

**Interreg Litwa-Polska**

**Interreg Region  
Morza Bałtyckiego**

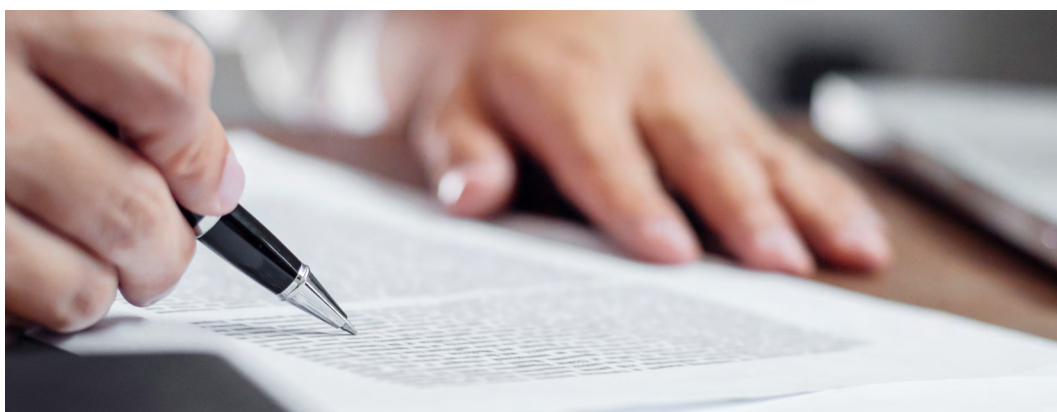
**Interreg  
Brandenburgia-Polska**

**Interreg Europa Środkowa**

**Interreg Czechy-Polska**

**Interreg Europa**

**Interreg Meklemburgia-  
Pomorze Przednie/  
Brandenburgia-Polska**





### 3. Od kiedy i 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 oznaczenie 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. Od każdej reguły są wyjątki, więc 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.

Aby wypełnić cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności, musisz w sposób jasny i nie budzący wątpliwości przekazać odbiorcy informację, że Twoje działania (projekt) są realizowane przy wsparciu Unii Europejskiej. Dlatego zadbaj o dobrą widoczność i odpowiednio eksponuj te informacje:

- używaj odpowiedniej wielkości znaków i czcionki tekstu oraz umieszczaj je w widocznym miejscu,
- zaplanuj czas ekspozycji informacji o Funduszach Europejskich i dofinansowaniu z UE w taki sposób, aby odbiorca mógł swobodnie zapoznać się z tą informacją (szczególnie w materiałach audiowizualnych i multimedialnych),

- zachowuj odpowiednie proporcje między informacją o Funduszach Europejskich a pozostałą częścią komunikatu – tak, aby odbiorca miał jasność, że ma do czynienia z projektem dofinansowanym przez Unię Europejską.

## 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 wymagania 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 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-publicacje, 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, ankietach, 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<sup>2</sup> lub plakatu – w zależności od całkowitego kosztu<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> – 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<sup>5</sup> lub jego całkowity koszt<sup>6</sup> 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<sup>7</sup> przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.
- 6.** Jeżeli całkowity koszt<sup>8</sup> 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 Posiadanie własnej strony internetowej nie jest wymagane, chyba że postanowienia Twojej umowy o dofinansowanie tego wymagają, np. w przypadku projektów i działań w ramach instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

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

6 Zob. przypis 3.

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

8 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?<sup>9</sup>

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



<sup>9</sup> 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. zorganizować 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 stronie **[www.mapadotacji.pl](http://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 projektu.

Znaki graficzne są nośnikiem konkretnej informacji. Znak Funduszy Europejskich, znak barw RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Umieszczenie oraz wielkość znaków muszą być odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Znaki i napisy muszą być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

## 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):



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”.

Pamiętaj, aby czas przeznaczony na informację o Funduszach Europejskich i dofinansowaniu z UE był adekwatny do długości materiału i pozostałych przekazywanych w nim informacji. Dopilnuj, aby obowiązkowa informacja słowna była dobrze i wyraźnie słyszalna, tak by każdy odbiorca mógł bez problemów zrozumieć jej treść. Porównaj z informacjami zawartymi w rozdziale 4.2.



## 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:

**[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.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”.

Pamiętaj, aby czas przeznaczony na informację o Funduszach Europejskich i dofinansowaniu z UE był adekwatny do długości materiału i pozostałych przekazywanych w nim informacji. Dopilnuj, aby obowiązkowa informacja słowna była dobrze i wyraźnie słyszalna, tak by każdy odbiorca mógł bez problemów zrozumieć jej treść. Porównaj z informacjami zawartymi w rozdziale 4.2.

### 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.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)** i na stronach poszczególnych programów.

#### 8.4. Kolejność znaków

W pełnokolorowym zestawieniu znaków znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, znak barw RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej jako trzeci znak od lewej 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**<sup>10</sup>, łącznie ze znakiem FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa<sup>11</sup>.

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.

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

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

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków podmiotów (np. wykonawców, podwykonawców), które realizują działania w projekcie i 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.

W przypadku zestawienia znaków w układzie poziomym, inne znaki dodatkowe (logo) nie mogą przekraczać swoją wysokością flagi (symbolu) UE i znaku barw RP.

Zasady dotyczące rozmiaru i położenia znaków dodatkowych w zestawieniu znaków znajdziesz w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

## 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 Wizyjowej, 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<sup>12</sup> 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<sup>13</sup> 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<sup>14,15</sup>.**



12 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.

13 Zob. przypis 12.

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

15 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 lub skrócony tytuł projektu<sup>16</sup>,
4. adres strony **www.mapadotacji.gov.pl**.

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

	<b>Fundusze Europejskie</b>	<b>Dofinansowane przez Unię Europejską</b>	
<p>[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]</p> <p>Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]</p>			
<a href="http://www.mapadotacji.gov.pl" style="color: white;">www.mapadotacji.gov.pl</a>			

Przykładowy wzór tablicy dla programu regionalnego:

	<b>Fundusze Europejskie</b>	<b>Dofinansowane przez Unię Europejską</b>	
<p>[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]</p> <p>Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]</p>			
			 <b>województwo łódzkie</b>
<a href="http://www.mapadotacji.gov.pl" style="color: white;">www.mapadotacji.gov.pl</a>			

<sup>16</sup> Pamiętaj, że musi on zmieścić się w maksymalnie 3 wierszach.

Wzory tablic znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.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. 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:

	<b>Fundusze Europejskie</b>	<b>Dofinansowane przez Unię Europejską</b>	
[To jest miejsce na tytuł projektu/przedsięwzięcia w jednym, dwóch lub trzech wierszach]			
[Nazwa Beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia do uzupełnienia]			
#NextGenerationEU			
			
<a href="http://www.mapadotacji.gov.pl">www.mapadotacji.gov.pl</a>			

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](http://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 umieścić **w miejscu realizacji projektu**, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.

**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 tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw 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.

**UWAGA:** Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.



## 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](http://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:



**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**



Tu realizujemy projekty dofinansowane z Funduszy Europejskich

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]

maksymalne pole na znak/herb województwa, w pionie na osi, w poziomie do dołu

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)





## 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) lub skrócony tytuł projektu,
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres strony **[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)**

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



**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]

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Przykładowy wzór plakatu dla programu regionalnego:



**Fundusze Europejskie**

**Dofinansowane przez Unię Europejską**



Gmina Stryków realizuje projekt Adaptacja na cele kulturalno-edukacyjne budynku dawnego kasyna na Centrum Międzypokoleniowej Wymiany Idei i Dzielenia Się Doświadczeniem

Dofinansowanie projektu z UE:  
1 000 000 zł



województwo **łódzkie**

[www.mapadotacji.gov.pl](http://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.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.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:



The poster template features a white background with a blue border. At the top left is the logo of European Funds (Fundusze Europejskie), and at the top right is the European Union flag. The main text is centered and includes fields for the beneficiary name, project title, and funding amount. At the bottom right is the logo of the National Recovery Plan (Krajowy Plan Odbudowy). A dark blue bar at the bottom contains the website address [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

**Fundusze Europejskie**      **Dofinansowane przez Unię Europejską**

[Nazwa beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia do uzupełnienia]  
realizuje projekt [tytuł projektu/przedsięwzięcia do uzupełnienia]

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

#NextGenerationEU

**KRAJOWY PLAN ODBUDOWY**

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

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 umieścić w **widocznym i dostępnym publicznie<sup>17</sup> 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 umieścić w każdej z nich (np. jeśli organizujesz spotkania lub szkolenia w kilku salach, plakat umieścić 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.



17 Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia FE na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.



## 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.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.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 umożliwi, 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.

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 8 musisz umieścić także na profilu w mediach społecznościowych. Dodatkowo zamieść także hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie. **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 mediów społecznościowych, 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.

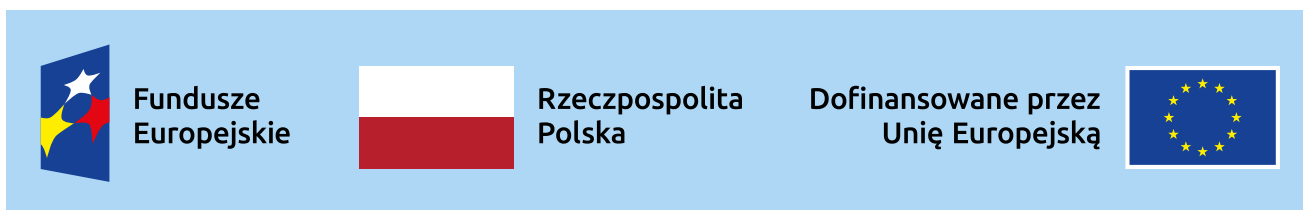
## 11.3. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową powstałą w projekcie?

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 wariantcie 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  
(hasztagi stosujemy przy opisie zamieszczonym w mediach społecznościowych)

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 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.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.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.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).**

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 ukazały się w wyniku konferencji
Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które ukazały się w wyniku wizytacji
Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy, np. inicjatywy typu Dni 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<sup>18</sup> (DNSH), która jest zasadą horyzontalną dla przedsięwzięć wspieranych środkami Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027.

---

<sup>18</sup> 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:  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/](http://www.funduszeuropejskie.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.)<sup>19</sup>;

dostępne na:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32021R1060>,

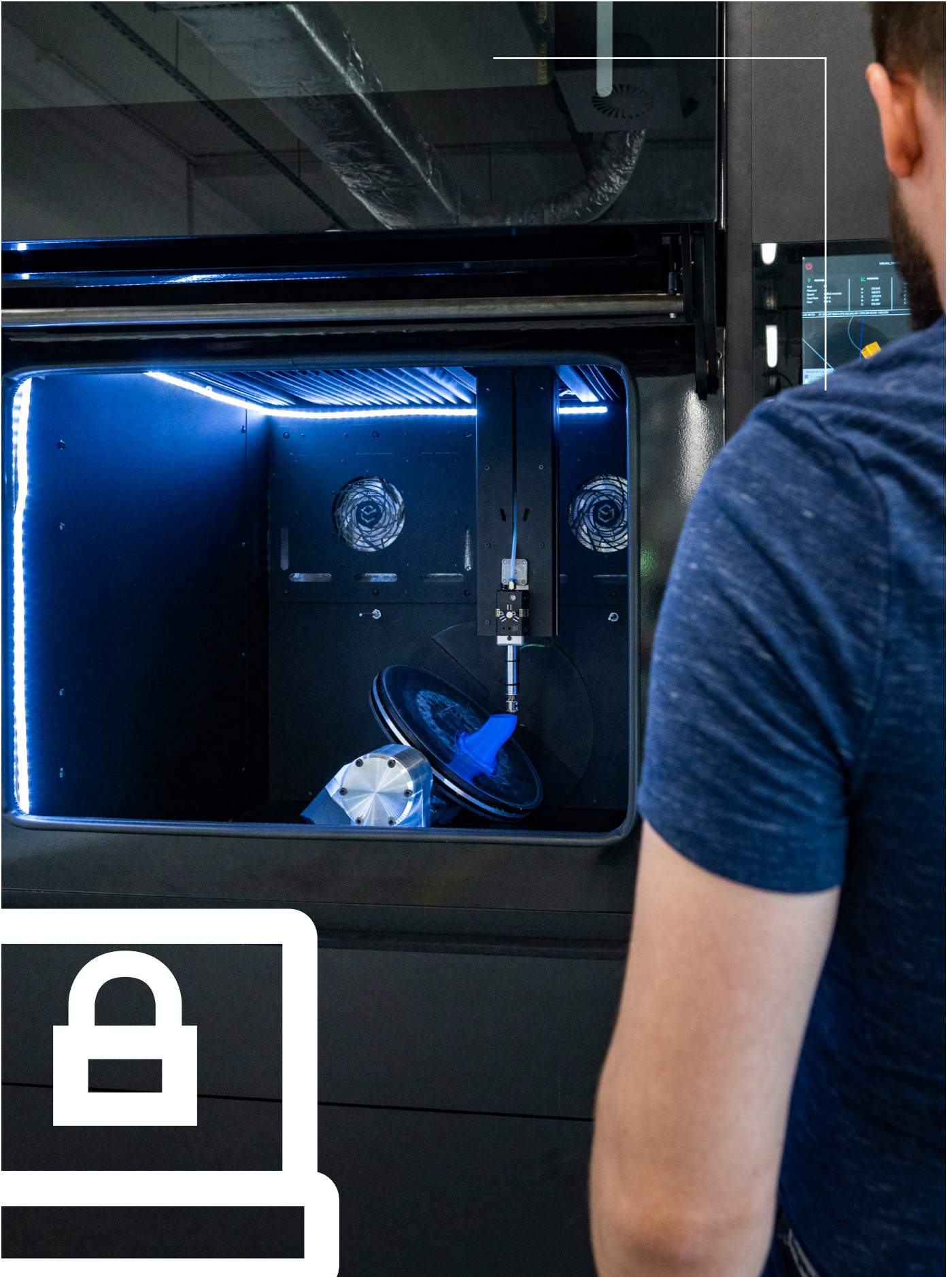
2. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
3. Strategie komunikacji poszczególnych programów (dostępne na stronach internetowych tych programów),
4. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027,
5. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich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

---

<sup>19</sup> Art. 46-50, art. 71 ust. 6 oraz załącznik IX do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

## 20. Słowniczek

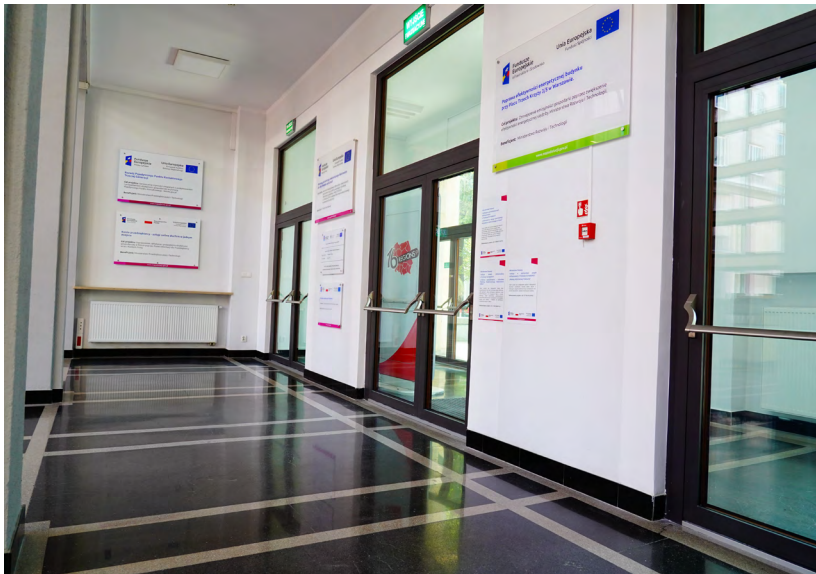
- **Całkowity koszt projektu** – obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.
- **Grantobiorca**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

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.





Publikacja bezpłatna, współfinansowana ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”

.....  
miejsce i data

.....  
Nazwa i adres Grantobiorcy

### OŚWIADCZENIE O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI

..... (nazwa Grantobiorcy) oświadcza, że  
zostały zabezpieczone środki finansowe zapewniające pokrycie kosztów wkładu  
własnego z tytułu kosztów kwalifikowalnych dla projektu pn.  
....., w wysokości: .....  
oraz całości wydatków niekwalifikowalnych projektu w wysokości:  
.....

Wnioskodawcą/zabezpieczającym środki jest Jednostka Samorządu Terytorialnego:

TAK  NIE

.....  
(kwalifikowany podpis elektroniczny osoby upoważnionej do  
składania oświadczenia w imieniu Grantobiorcy)