**Pytania i odpowiedzi (FAQ)**

1. **Czy mogę zastosować logotypy unijne przed podpisaniem umowy, chciałabym poinformować potencjalnych uczestników, że wkrótce nastąpi podpisanie umowy i rozpocznie się realizacja projektu?**

Obowiązki informacyjne należy wypełniać 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 podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta.

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.

1. **Czy założenie strony internetowej jest obowiązkowe, jeśli jej nie posiadam?**

Założenie nowej strony internetowej nie jest obowiązkowe. Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie obowiązkowe jest posiadanie i prowadzenie profilu w mediach społecznościowych (przynajmniej jeden profil).

Jeżeli beneficjent posiada już stronę internetową należy na niej zamieścić zestaw poniższych informacji.

Minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu, który należy zamieścić na stronie internetowej (jeżeli jest) i mediach społecznościowych:

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
3. zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
9. hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

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

1. **Opracowując projekt graficzny tablic i stosując się ściśle do parametrów określonych we wzorach tablic przyjęty przez Beneficjenta tytuł projektu wykracza poza szablon. Czy Beneficjent może zmniejszyć rozmiar czcionki/ zmienić układ treści na tablicy?**

Nie. Beneficjent nie może zmniejszyć rozmiaru czcionki/ zmienić układu treści na tablicy. W przypadku, gdy tytuł realizowanego projektu przekracza 150 znaków dopuszcza się możliwość modyfikacji/skrócenia ww. tytułu do 150 znaków tak, by był zrozumiały dla odbiorców oraz by trafnie oddawał sens przedsięwzięcia i mieścił się na tablicy w określonym limicie znaków.

Pytania z czatu podczas webinarium 19 marca 2024 r.

1. **Od jakiego momentu możemy stosować logotypy? Czy przed podpisaniem umowy możemy zrobić zakładkę z logotypami na stronie gminy? Przygotowujemy się obecnie do podpisania umowy i jednym z wymogów jest przesłanie dokumentu „Dane potrzebne do zamieszczenia informacji o projekcie w „Wyszukiwarce wsparcia” na Portalu Funduszy Europejskich”. W ramach danych mamy przesłać link do zakładki na stronie Gminy, ale mamy wątpliwości czy możemy używać już logotypów itd.?**

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

1. **Czy  w przypadku projektów realizowanych w ramach instrumentu MOF ZIT, mamy obowiązek oznakować dokumentację oraz umowę z wykonawcą, nawet jeśli nie mamy jeszcze złożonego wniosku o dofinansowanie?**

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.

1. **Jeśli jest tablica informacyjna to plakat promujący już nie jest obowiązkowy? tzn. sama tablica jest wystarczająca?**

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

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 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 przekracza 100 tys. euro.

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.

1. **Czy każdy projekt musi mieć swoją tablice informacyjną/pamiątkową czy może być jedna wspólna dla wszystkich projektów realizowanych w ramach tego samego programu np. FEP 2021-2027?**

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”.

1. **Czy należy oklejać komputery zakupione dla pracowników zarządzających projektem? Czy można je traktować jako sprzęt pomocniczy?**

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.

1. **Czy dopuszczalna jest forma informowania o projekcie w mediach społecznościowych poprzez umieszczenie linka odsyłającego do pełnego opisu projektu na stronie internetowej Beneficjenta?**

Taka forma nie jest dopuszczalna. Konieczne jest zamieszczenie pełnej informacji w mediach społecznościowych nt. projektu.

1. **W przypadku projektów realizowanych przez konsorcjum kogo wpisywać jako beneficjenta na plakacie w siedzibie członka konsorcjum? Beneficjentem zgodnie z UoP jest lider, ale jeśli wpiszemy nazwę lidera i powiesimy plakat u siebie, to odbiorcy nie będą wiedzieli czemu to u nas wisi.**

Wzór tablicy, zgodnie z zapisami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” jest obowiązkowy i nie można go modyfikować. Nie przewiduje on miejsca na wpisanie dodatkowej informacji o partnerze projektu. W przypadku projektów partnerskich, w polu „Beneficjent:…” należy wpisać nazwę partnera projektu, będącego beneficjentem środków z UE, tj. otrzymującego środki, nawet jeśli nie występuje on „formalnie” jako „beneficjent” w dokumentach, tylko jako „partner projektu”, u którego dana tablica będzie umieszczona. Ze względu na czytelność i przejrzystość komunikatu, a także z uwagi na ograniczenia obowiązkowego wzoru tablicy informacyjnej, podanie nazwy dodatkowego podmiotu nie jest możliwe.

1. **Rozumiem, że obowiązek informacyjno-promocyjny spoczywa na każdym partnerze, a nie tylko na Beneficjencie?**

Obowiązek informacyjno-promocyjny spoczywa na beneficjencie. Jako beneficjent, który prowadzi projekt z Funduszy Europejskich, masz obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu.

Beneficjent odpowiada przed Instytucją Zarządzającą za spełnienie obowiązków informacyjno-promocyjnych, jednakże w ramach umowy partnerskiej z partnerami projektu może scedować spełnienie określonych zadań w temacie komunikacji.

1. **Czy jeśli wnioskodawcą jest Gmina, a realizatorem właściwym zadań jednostka organizacyjna gminy np. PUP, na czyim portalu społecznościowym ma się znaleźć opis projektu?**

To po stronie Beneficjenta leży obowiązek poinformowania opinii publicznej oraz uczestników projektu o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich), w tym umieszczenia opisu projektu w mediach społecznościowych. Nie ma jednak przeszkód, aby ta sama informacja pojawiła się również na profilu realizatora.

1. **Czy dobrze zrozumiałam, że drukowanie publikacji co do zasady jest zabronione i jest możliwe tylko, jeśli dopuszcza to regulamin naboru? Z jakiego dokumentu to wynika?**

<https://rpo.pomorskie.eu/artykul/informacja-w-sprawie-przyjecia-zasad-kwalifikowalnosci-wybranych-wydatkow-w-programie-regionalnym-fundusze-europejskie-dla-pomorza-2021-2027/>

Uchwała Nr 1215/410/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2022 roku w sprawie przyjęcia zasad kwalifikowalności wybranych wydatków w regionalnym programie Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 – dotyczy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

<https://rpo.pomorskie.eu/wp-content/uploads/2022/12/Uchwala-ZWP_zasady-kwalifikowalnosci.pdf>

str. 3

„c) koszty publikacji papierowych (np. druku albumów pamiątkowych, kalendarzy, folderów, ulotek) będą niekwalifikowalne, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji, np. kosztów publikacji papierowych skierowanych do osób starszych.”

Każdorazowo należy zapoznać się z listą kosztów kwalifikowalnych w ramach danego naboru.

1. **Czy możliwe będzie drukowanie kalendarzy promujących projekt, czy są one traktowane jako gadżety i zabronione?**

Uchwała Nr 1215/410/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2022 roku w sprawie przyjęcia zasad kwalifikowalności wybranych wydatków w regionalnym programie Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 – dotyczy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

<https://rpo.pomorskie.eu/wp-content/uploads/2022/12/Uchwala-ZWP_zasady-kwalifikowalnosci.pdf>

str. 3

„c) koszty publikacji papierowych (np. druku albumów pamiątkowych, kalendarzy, folderów, ulotek) będą niekwalifikowalne, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji, np. kosztów publikacji papierowych skierowanych do osób starszych.”

Każdorazowo należy zapoznać się z listą kosztów kwalifikowalnych w ramach danego naboru.

1. **Czy dozwolony jest druk teczek? Doprecyzowując chodzi o teczki na dokumenty.**

<https://rpo.pomorskie.eu/artykul/informacja-w-sprawie-przyjecia-zasad-kwalifikowalnosci-wybranych-wydatkow-w-programie-regionalnym-fundusze-europejskie-dla-pomorza-2021-2027/>

Uchwała Nr 1215/410/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2022 roku w sprawie przyjęcia zasad kwalifikowalności wybranych wydatków w regionalnym programie Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 – dotyczy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

<https://rpo.pomorskie.eu/wp-content/uploads/2022/12/Uchwala-ZWP_zasady-kwalifikowalnosci.pdf>

str. 3

„b) koszty wytwarzania gadżetów promocyjnych (np. długopisów, notesów, kubków, urządzeń pamięci przenośnej typu pendrive, plecaków) będą niekwalifikowalne,

c) koszty publikacji papierowych (np. druku albumów pamiątkowych, kalendarzy, folderów, ulotek) będą niekwalifikowalne, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji, np. kosztów publikacji papierowych skierowanych do osób starszych.”
Każdorazowo należy zapoznać się z listą kosztów kwalifikowalnych w ramach danego naboru.

1. **Czy na potrzeby szkoleń  spotkań informacyjnych można zakupić podstawowe materiały piśmiennicze tj. notes i długopis/ ołówek?**

<https://rpo.pomorskie.eu/artykul/informacja-w-sprawie-przyjecia-zasad-kwalifikowalnosci-wybranych-wydatkow-w-programie-regionalnym-fundusze-europejskie-dla-pomorza-2021-2027/>

Uchwała Nr 1215/410/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2022 roku w sprawie przyjęcia zasad kwalifikowalności wybranych wydatków w regionalnym programie Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 – dotyczy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

<https://rpo.pomorskie.eu/wp-content/uploads/2022/12/Uchwala-ZWP_zasady-kwalifikowalnosci.pdf>

str. 3

„b) koszty wytwarzania gadżetów promocyjnych (np. długopisów, notesów, kubków, urządzeń pamięci przenośnej typu pendrive, plecaków) będą niekwalifikowalne,

Każdorazowo należy zapoznać się z listą kosztów kwalifikowalnych w ramach danego naboru.

Masz pytania lub wątpliwości? Skontaktuj się z nami!