**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.

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:

1. sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),
2. środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
3. 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.

1. **Pytanie dot. umieszczenia logotypów zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Jeżeli będziemy ogłaszali postępowania na wybór wykonawcy prac budowlanych przed zawarciem umowy o dofinansowanie z NFOŚiGW, czy możemy zamieszczać logotypy na dokumentach z postępowań?**

Obowiązki informacyjne wypełniamy 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 musimy wypełniać obowiązki, jakie mamy zapisane w umowie o dofinansowanie i stosować zasady opisane w tym w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

Może się zdarzyć, że zanim umowa o dofinansowanie zostanie podpisana, zechcemy np. podczas prowadzenia kampanii promującej przedsięwzięcie czy przygotowywania dokumentacji przetargowej, posłużyć się znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw RP oraz znakiem UE. Nie możemy jednak tego zrobić. Z używaniem tych oznaczeń musimy poczekać na uzyskanie dofinansowania.

1. **Proszę o informację zwrotną czy profil w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram itp.) może być założony dla Projektu czy musi to być profil przedsiębiorstwa (Spółki, Grupy)?**

Wystarczy profil przedsiębiorstwa (Spółki, Grupy) w mediach społecznościowych, gdzie zamieścimy informacje o projekcie. Jeżeli nie posiadamy takiego profilu, musimy go założyć (przynajmniej jeden profil).

1. **Czy wystarczy jednorazowe poinformowanie?**

Informację o projekcie należy umieścić minimum raz. Częściej umieszczamy, jeśli w ramach projektu „coś się dzieje”, są zakończone poszczególne etapy projektu, zmieniane lub zmieniła się kwota dofinansowania. Aktualizujemy wówczas dany opis projektu aby był jak najbliższy stanowi aktualnemu Projektu.

1. **Czy post w mediach społecznościowych również musi mieć taki opis z tymi aspektami? Czy może jest opcja, aby dać link do strony www?**

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

Opis projektu musi zawierać minimalny zakres wskazany na str. 34 w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” wraz z wymaganym ciągiem logotypów

Minimalny opis projektu zawiera:

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

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

1. **Jeżeli chodzi o przedsięwzięcia strategiczne również informujemy dopiero po podpisaniu umowy?**

Obowiązki informacyjne wypełniamy 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 musimy wypełniać obowiązki, jakie mamy zapisane w umowie o dofinansowanie i stosować zasady opisane w tym w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

Jednakże projekt strategiczny, który wnosi znaczący wkład w osiąganie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji podlega dodatkowym obowiązkom informacyjnym.

Jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne należy 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 należy zaprosić przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.

Ważne: każdorazowo w zakresie projektów strategicznych beneficjent współpracuje z Instytucją Zarządzającą w zakresie prawidłowej komunikacji o wybranym przedsięwzięciu.

1. **Czy posiadając kilka mediów społecznościowych Facebook, Instagram, LinkedIn na wszystkich tych mediach powinien się znaleźć krótki opis projektu?**

Informację o projekcie musimy zamieścić przynajmniej na jednym profilu w mediach społecznościowych.

1. **Czy na Facebooku każdorazowe wspomnienie o projekcie powinno być oznakowane logotypami? Czy tylko przy jakichś konkretnych, pełnych opisach projektu?**

Informację o projekcie musimy zamieścić przynajmniej RAZ i przynajmniej na jednym profilu w mediach społecznościowych (nie trzeba zakładać osobnego profilu dla projektu).

W poście (opisie/ informacji) o projekcie powinny być właściwe oznaczenia (logotypy). Nie dotyczy to nagłówka całego profilu. Jednakże celem zachowania spójności informacji o danym projekcie rekomendujemy by stosować właściwe logotypy dla programu.

1. **Budżet 500.000 EUR koszt partnera czy całkowity koszt projektu – wszystkich partnerów razem?**

Tablicę informacyjną umieszczamy, 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 informacyjno-promocyjny spoczywa na beneficjencie.

Dla EFS+:

Obowiązek dotyczy 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.

1. **Czy na tej tablicy nie powinna się znaleźć również kwota dofinansowania? W innych województwach był taki wymóg.**

Tablica (2021-2027) zawiera:

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

Wzoru tablicy nie możemy modyfikować, nie ma tam więc informacji o kwocie dofinansowania.

1. **Czy ja dobrze zrozumiałam że tablica wynika wyłącznie z kwoty projektu a nie jego charakteru jak to jest w krajowym oznakowaniu (czyli dla np. budowlanki tablica, dla działań edukacyjnych = plakat)?**

Tablicę informacyjną umieszczamy, 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 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 umieszczamy, gdy nie mamy obowiązku umieszczenia tablicy. Musimy wówczas umieścić co najmniej jeden plakat informujący o naszym projekcie, o wymiarze min. A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz.

1. **Czy projekt przedszkolny z Działania 5.7 o wartości ok. 800 tys. zł, który nie obejmuje budowlanki tylko adaptację wynajmowanego lokalu + bieżące funkcjonowanie, zajęcia dodatkowe, szkolenia dla nauczycieli, też muszę zastosować tablicę informacyjną? W poprzedniej perspektywie finansowej takie projekty stosowały tylko plakat A3.**

Zapisy „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” mówią na wprost, że „Obowiązek dotyczy 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.”

Zatem w tym przypadku stosujemy tablicę informacyjną.

1. **W projekcie FEnIKS (dla którego mamy już podpisaną UoD) mamy kwoty zarezerwowane na usługi zewnętrzne. Jeśli dobrze zrozumiałam z dokumentów dedykowanych programowi FEnIKS, oprócz umowy o pracę (tak na pewno zostaną zawarte umowy z programistami) można podpisać też umowę o dzieło z osobą, która wykona konkretną usługę pod dane zadanie projektowe. Moje pytanie jest takie: czy na takiej umowie o dzieło wystarczą tylko logotypy (znaki, zgodnie z szablonem opublikowanym w dokumentach info-promo dla FEnIKS). Czy dodatkowo nie powinna się w takiej umowie znaleźć formułka dotycząca finansowania w stylu: Koszt/wynagrodzenie za wykonaną pracę, po jej odbiorze bez zastrzeżeń zostanie dofinansowane w ramach umowy o dofinansowanie nr XXXX z dn.XXX. Projektu pt „…” w ramach działania nr xxx programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027?**

W tym przypadku możemy zastosować achromatyczne zestawienie znaków (bez znaku barw RP) na dokumentach:

„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).”

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

1. **Czy w przypadku innej lokalizacji biura projektu niż  siedziba firmy, oznakowanie dotyczy obu lokalizacji czy tylko tej pierwszej?**

Oznakowujemy miejsce realizacji Projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich.

1. **Czy można zastosować logotypy monochromatyczne na dokumentacji przekazywanej uczestnikom?**

Pełnokolorowe zestawienia znaków FE ze znakiem barw RP oraz znakiem UE musimy 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) możemy użyć, jeżeli:

1. 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,
2. zastosowanie wersji pełnokolorowych nie jest możliwe ze względu na charakter otoczenia (miejsce kultu lub zabytek),
3. 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).
4. **Czy opisując na stronie internetowej projekt, wymagane oznakowanie graficzne powinno być na górze, na dole pod opisem? Czy w tym przypadku jest pozostawiona dowolność? (nie pytam o plakat – tu jest wszystko jasne:) )**

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 realizujemy projekt finansowany przez program regionalny, także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.

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

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

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

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

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

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

1. **Czy "pisemna formułka" (dofinansowano z funduszy xxx...") musi być zamieszczona w całości, czy istnieje możliwość jej zredagowania w jakimś zakresie?**

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

1. **Jaki wzór naklejek należy zastosować do oznakowania zakupionego sprzętu, czy można wybrać dowolny wzór umieszony na stronie funduszeuepomorskie.pl?**

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

Wzory naklejek na programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 dostępne są na stronie <https://funduszeuepomorskie.pl/strona/4678-zasady-promowania-projektow>

1. **Czy segregatory muszą być oznaczone?**

Nie ma takiego obowiązku, jednakże często z uwagi na liczbę realizowanych przez Beneficjentów projektów, przeprowadzanych kontroli projektów, uporządkowania dokumentów oraz rotacji pracowników u beneficjentów rekomendujemy aby oznakowywać segregatory celem łatwiejszego zidentyfikowania poszczególnych przedsięwzięć.

1. **Czyli w opisie dowodu księgowego też można zmienić na logotypy czarnobiałe?**

Tak.

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

1. 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,
2. zastosowanie wersji pełnokolorowych nie jest możliwe ze względu na charakter otoczenia (miejsce kultu lub zabytek),
3. 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).
4. **Dla potwierdzenia: każdy partner powinien mieć tablice w przypadku zakwalifikowania się całkowitej wartości projektu, zgadza się?**

Tablicę informacyjną umieszczamy, 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.

Dla EFS+:

Obowiązek dotyczy 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.

Obowiązek informacyjno-promocyjny spoczywa na beneficjencie. Jako beneficjent, który prowadzi projekt z Funduszy Europejskich, mamy 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. **Umowę z wykonawcą dok. projektowej podpisano i opłacono przed podpisaniem UoD. Jest to koszt kwalifikowalny i ujęty we wniosku o dofinansowanie. Czy po podpisaniu UoD należy tą Fv również opisać i opatrzyć logotypami?**

Nie ma konieczności oznaczania logotypami tego typu faktury.

1. **Cel projektu, który wkrótce będziemy realizować, jest bardzo rozbudowany, zawierający wskaźniki. Czy w kontekście zasady prostego języka, mogę go przedstawić w materiałach reklamowych, na www i Fb w jakiś prostszy sposób, czy jednak te wymagane informacje muszą być przedstawione 1:1 z wniosku aplikacyjnego.**

W przypadku, gdy cel realizowanego projektu jest bardzo rozbudowany i skomplikowany w odbiorze dopuszcza się możliwość modyfikacji/ skrócenia ww. informacji tak, by była zrozumiała dla odbiorców oraz by trafnie oddawała sens danego przedsięwzięcia.

1. **Gdzie znajdziemy tę aplikację? (dot. sprawdzenia mglistości tekstu)**

Przykładem jest Jasnopis <https://jasnopis.pl/> lub Logios <http://www.logios.pl>

Polecamy również stronę: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk>

1. **Proszę o doprecyzowanie zapisu dotyczącego umieszczenia tablicy informacyjnej, w szczególności fragmentu: „Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu (...)”. Czy przez „fizyczną realizację” należy rozumieć moment rozpoczęcia prac remontowych, czy też obowiązek ten powstaje już w momencie podpisania umowy?**

Zgodnie z zapisami w podręczniku beneficjenta, obowiązek umieszczenia tablicy informacyjnej powstaje w momencie podpisania umowy, a jego realizacja w zależności od momentu rozpoczęcia projektu:

* Jeśli projekt obejmuje inwestycje rzeczowe (np. prace remontowe) lub instalację zakupionego sprzętu, tablicę należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu tych prac, czyli po rozpoczęciu „fizycznej realizacji” projektu. Przez „fizyczną realizację” rozumiemy tutaj moment rozpoczęcia faktycznych prac remontowych, budowlanych, instalacyjnych etc. Nie jest to więc moment podpisania umowy, jeśli te prace jeszcze się nie rozpoczęły.
* Jeśli projekt rozpoczął się (tzn. pierwsze działania „fizyczne” miały miejsce) przed uzyskaniem dofinansowania (czyli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie), to tablica powinna zostać umieszczona bezpośrednio po podpisaniu umowy. W takim przypadku mają Państwo na to maksymalnie dwa miesiące od daty podpisania umowy.

Masz pytania lub wątpliwości? Skontaktuj się z nami!