

Załącznik nr ... do Umowy

## Sposób realizacji obowiązków informacyjnych przez beneficjentów

### 1. Jakie są obowiązki informacyjne beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w Projekcie o uzyskanym dofinansowaniu Beneficjent ma obowiązek:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:**
  - **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu** (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
  - **wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, które są podawane do wiadomości publicznej**, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
  - **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji Projektu;
- c) **umieścić opis Projektu na stronie internetowej** (jeśli beneficjent posiada stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informację, że Projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Należy też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach Projektu?

Beneficjent ma obowiązek oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla uczestników projektów. Ma także obowiązek oznaczać miejsce realizacji Projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Polska Wschodnia	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, który współfinansuje Projekt.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:	
	

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla POPW są dostępne na stronie internetowej POPW. Znajdują się tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których beneficjent powinien skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o współfinansowaniu Projektu z POPW. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

### 3. Jak oznaczać miejsce Projektu?

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

Zestawienie kto jest zobowiązany do stosowania jakich oznaczeń miejsca Projektu.

Kto?	Co?
<p>Jeśli Beneficjent realizuje Projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b>, który w ramach POPW uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</b></p> <p>a) <b>działań w zakresie infrastruktury</b> lub b) <b>prac budowlanych.</b></p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji Projektu)</p>
<p>Jeśli Beneficjent zakończył realizację Projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro, który polegał na:</b></p> <p>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub b) <b>pracach budowlanych</b> lub c) <b>zakupie środków trwałych.</b></p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji Projektu)</p>
<p>Jeśli Beneficjent <b>nie jest zobowiązany do:</b></p> <p>a) <b>umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub b) <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji Projektu)</p>

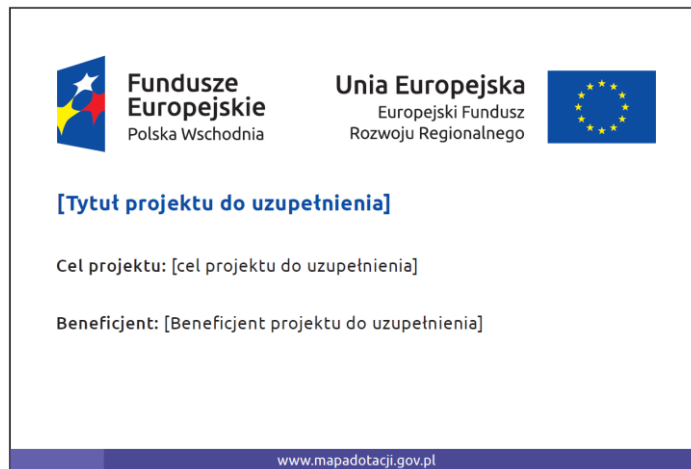
Jeśli Beneficjent uzyskał dofinansowanie poniżej 500 tys. euro może również umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

#### 3.1 Jakie informacje powinny znajdować się na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę Beneficjenta,
- tytuł Projektu,
- cel Projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Obowiązkowy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Fundusze Europejskie  
Polska Wschodnia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

[Tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Beneficjent projektu do uzupełnienia]

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

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

Wzory tablic można znaleźć w internecie na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronie internetowej POPW.

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

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

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendowana powierzchnia tablicy informacyjnej to co najmniej **6 m<sup>2</sup>**.

### 3.3 Kiedy należy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną należy umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli realizacja Projektu rozpoczęła się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

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

Jeśli tablica informacyjna zostanie wykonana z odpowiednio trwałych materiałów może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

### 3.4 Gdzie należy umieścić tablicę informacyjną?

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

Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy przewidzieć

ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

W przypadku wątpliwości należy ustalić rozmieszczenie tablic z Instytucją Pośredniczącą.

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

Wybór właściwej wielkości powinien być uzależniony od rodzaju Projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru tablicy znaki i informacje powinny być czytelne i wyraźnie widoczne.

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

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

### 3.6 Kiedy należy umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

### 3.7 Gdzie należy umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

Tablica pamiątkowa małych rozmiarów powinna być umieszczona w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

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

W przypadku wątpliwości należy ustalić rozmieszczenie tablic z Instytucją Pośredniczącą.

### 3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów można go wykonać?

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

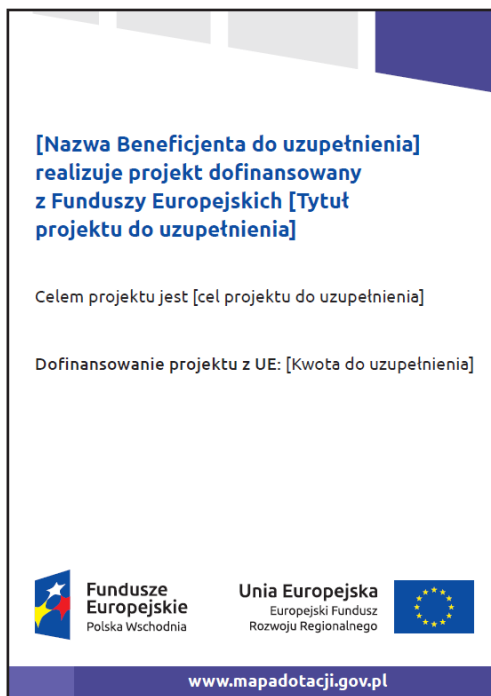
Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić.

### 3.9 Jakie informacje należy umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę Beneficjenta,
- tytuł Projektu,
- cel Projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w Projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przykładowy wzór plakatu informacyjnego



Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy obowiązkowe były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronie internetowej POPW.

### 3.10 Kiedy i na jak długo należy umieścić plakat?

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

### 3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym znajduje się siedziba Beneficjenta albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach Projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

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

### 3.12 Czy można zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach można zwrócić się do Instytucji Pośredniczącej z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń Projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o Projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację Projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z propozycją Beneficjenta Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Potrzebna jest pisemna zgoda, którą należy przechowywać na wypadek kontroli.

## 4. Jakie informacje należy umieścić na stronie internetowej?

Jeśli beneficjent posiada własną stronę internetową, to powinien umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **krótki opis Projektu**.

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

### 4.1 W jakiej części serwisu powinny znaleźć się znaki i informacje o Projekcie?

Znaki i informacje o Projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego Beneficjenta na to pozwala – można umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Można też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego Projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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





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

**Rozwiązanie nr 1** - polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Polska Wschodnia oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków może znajdować się logo Beneficjenta.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na stronie Beneficjenta umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – należy zastosować rozwiązanie nr 2.

**Rozwiązanie nr 2** - polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

<p>Unia Europejska </p>	<p> Unia Europejska</p>
<p> Unia Europejska</p>	<p> Unia Europejska</p>

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) należy umieścić zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska.**

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

#### 4.3 Jakie informacje należy przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

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

- **cele projektu,**
- **planowane efekty,**
- **wartość Projektu,**
- **wkład EFRR.**

Powyższy zakres informacji jest minimalny, obowiązkowy dla każdego Projektu. Dodatkowo rekomendowane jest zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

### 5. Jak można informować uczestników i odbiorców ostatecznych Projektu?

Beneficjent jest zobowiązany, aby przekazywać informację, że jego Projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Obowiązek ten jest wypełniony, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2, oznakowane zostaną konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

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

Jeśli realizowany jest Projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w Projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego trzeba zadbać, aby taka informacja do nich dotarła.

## 6. Co trzeba wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

### 6.1 Widoczność znaków

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

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

### 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszcza się zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole.

Układy pionowe:



Zestawienia znaków znajdują się na stronie internetowej POPW.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE.

Poza znakami FE i UE w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach beneficjent może umieścić swoje logo. Można też umieścić logo partnera projektu, logo Projektu, czy logo Instytucji Pośredniczącej. Nie można umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach Projektu, ale którzy nie są Beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

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



#### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

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.

Zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków znajdują się na stronie internetowej POPW.

#### 6.5 Czy można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej używać znaki pełnokolorowe na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinien być zachowany odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Można też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinno się umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości flagi.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, trzeba pamiętać o sprawdzeniu, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

### 7. Jak należy oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

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

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie trzeba wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy zastosować wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – stosujemy odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 8. W jaki sposób można oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa Programu nie będą czytelne, należy umieścić znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy Programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie trzeba stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

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

### 8.1 Czy można 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 i UE, nie można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.