Umowa nr .....

o dofinansowaniu projektu ze środków

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021–2027

dla Projektu .....

o numerze .....

zawarta w dniu określonym w § 16 ust. 1, zwana dalej „Umową”,

pomiędzy

Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej dla programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021–2027 – zwanym dalej „Instytucją”,

reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa / upoważnienia nr .....

z dnia ....., stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,

a

..... – zwanym/ą dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa / upoważnienia nr .....

z dnia ....., stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 206 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), w związku z art. 8 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.) Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1) programie – należy przez to rozumieć program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

2) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* i *Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027* oraz z dokumentami, z których wynikają inne warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków;

3) rozporządzeniu ogólnym – należy przez to rozumieć 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.);

4) ustawie wdrożeniowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.);

5) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.; ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

6) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt nr ……., stanowiący załącznik nr 3 do Umowy, którego zakres i treść jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie złożonym przez Beneficjenta w aplikacji WOD2021;

7) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć wniosek o płatność, przygotowany według wzoru dostępnego w SL2021 Projekty;

8) półroczu – należy przez to rozumieć półrocze kalendarzowe;

9) kwartale – należy przez to rozumieć kwartał kalendarzowy;

10) miesiącu – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy;

11) stronie internetowej programu – należy przez to rozumieć portal internetowy poświęcony programowi Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (link do strony: www.pomoctechniczna.gov.pl);

12) centralnym systemie teleinformatycznym, CST2021 – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej;

13) SL2021 – należy przez to rozumieć aplikację wspierającą realizację projektów, będącą częścią centralnego systemu teleinformatycznego;

14) SL2021 Projekty – należy przez to rozumieć moduł SL2021 wspierający realizację projektów;

15) WOD2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021, która umożliwia wnioskowanie o dofinansowanie Projektu na zdefiniowanym formularzu.

§ 2.

1. Umowa zostaje zawarta w celu realizacji Projektu nr ……., zwanego dalej „Projektem", którego szczegółowy opis zawarty jest w SL2021 Projekty.

2. Całkowita wartość Projektu wynosi: …….. PLN (słownie: …….. złotych).

3. Instytucja przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie, stanowiące całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych, w maksymalnej kwocie: …….. PLN (słownie: …….. złotych).

4. Współfinansowanie UE wynosi: …….. PLN (słownie: …….. złotych), co stanowi 79,71% wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

5. Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wynosi: …….. PLN (słownie: …….. złotych), co stanowi 20,29% wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu, w tym wynikające z korekt, o których mowa w § 8.

7. Środki na realizację Projektu, o których mowa w ust. 3, mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki poniesione na realizację tych przedsięwzięć zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2-5, oraz szczegółowym opisem Projektu w SL2021 Projekty.

8. Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu obejmują koszt podatku od towarów i usług, zgodnie z informacjami podanymi przez Beneficjenta w Projekcie.

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu ustala się następująco:

   1) rozpoczęcie realizacji: …….. ;

   2) zakończenie realizacji: …… .

2. Termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt 2, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 12 ust. 2.

3. Wydatki poniesione po okresie realizacji Projektu określonym w ust. 1 mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją Projektu i zostaną ujęte we wniosku o płatność końcową.

§ 4.

1. Beneficjent oświadcza, że:

1) w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;

2) realizacja Projektu jest zgodna z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej;

3) zapoznał się z *Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowych w programie PT FE 2021-2027* dostępną na stronie internetowej programu;

4) zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027* i znane mu są możliwe konsekwencje związane z podejrzeniem stwierdzenia nieprawidłowości w toku działań kontrolnych prowadzonych przez Instytucję;

5) uznaje skuteczność prawną określonych w Umowie rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych pomiędzy Beneficjentem a Instytucją;

6) na żadnym etapie realizacji Projektu nie będzie kwestionował rozwiązań, o których mowa w pkt 5;

7) uznaje, że wszelkie działania w SL2021 Projekty osób uprawnionych przez Beneficjenta zgodnie z § 5 ust. 3 są traktowane jako działania Beneficjenta.

2. Beneficjent jest zobowiązany do:

1) realizacji Projektu w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, i zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w SL2021 Projekty;

2) stosowania *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,* w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w ww. wytycznych;

3) zapoznania się z *Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*;

4) stosowania *Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;*

5) stosowania *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;*

6) stosowania *Instrukcji Beneficjenta w ramach SL2021 Projekty;*

7) zapewnienia, że osoby uprawnione przez Beneficjenta zgodnie z § 5 ust. 3 będą przestrzegać *Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021*.

8) każdorazowego informowania Instytucji o nieautoryzowanym dostępie do CST2021;

9) niezwłocznego informowania Instytucji o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;

10) pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w SL2021 Projekty;

11) udziału w badaniach mających na celu ewaluację wsparcia;

12) przekazywania Instytucji wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja zażąda w czasie obowiązywania Umowy;

13) stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z Projektem.

3. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) ogłoszona zostanie nowa wersja dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 wprowadzająca rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to do oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych przed tym dniem oraz postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed tym dniem, mogą być stosowane zapisy nowej wersji wytycznych.

§ 5.

1. Dofinansowanie jest rozliczane przez Instytucję na podstawie przedłożonych przez Beneficjenta wniosków o płatność. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta na realizację Projektu.

2. Wnioski o płatność są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2021 Projekty, zgodnie z *Instrukcją Beneficjenta w ramach SL2021 Projekty.*

3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu w SL2021 Projekty zgodnie z procedurą określoną w *Instrukcji Beneficjenta w ramach SL2021 Projekty*.

4. Wzór wniosku, na podstawie którego zgłaszane są osoby uprawnione, o których mowa w ust. 3 stanowi załącznik do *Instrukcji Beneficjenta w ramach SL2021 Projekty*.

5. Beneficjent zapewnia, że osoby uprawnione, o których mowa w ust. 3, wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny do podpisywania wniosków o płatność w SL2021 Projekty.

6. W przypadku długotrwałej niedostępności CST2021, Instytucja przekaże Beneficjentowi wzór wniosku o płatność oraz instrukcję ze sposobem jego złożenia poza systemem.

§ 6.

1. Wniosek o płatność jest składany w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Okres sprawozdawczy, za który składany jest wniosek o płatność jest nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż kwartał, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wniosek o płatność jest składany jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek, z zastrzeżeniem wniosku o płatność końcową, który musi być złożony również w sytuacji, gdy w Projekcie nie poniesiono żadnych wydatków. W sytuacji nieponiesienia wydatków składany jest wniosek o płatność za półrocze.

3. W przypadku rozliczania wynagrodzeń we wniosku o płatność wykazuje się wszystkie pochodne od wynagrodzeń wypłaconych w okresie sprawozdawczym, a termin 30 dni liczony jest od dnia zapłaty ostatnich pochodnych.

4. W przypadku, gdy ze względu na datę zawarcia Umowy nie jest możliwe zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3, wniosek o płatność należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy.

5. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność przekazuje zestawienie wydatków na wynagrodzenia stanowisk pracy rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych (w przypadku gdy Projekt obejmuje wynagrodzenia) i zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie pozostałych wydatków. Równolegle do wniosku o płatność beneficjent aktualizuje harmonogram płatności za pośrednictwem funkcjonalności Projekty SL2021 lub przekazuje informację, że harmonogram płatności nie wymaga aktualizacji.

6. Beneficjent przedkłada na wezwanie Instytucji kopie lub skany dokumentów poświadczających wydatki ujęte we wniosku o płatność, wskazane przez Instytucję, w wyznaczonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni i na warunkach określonych w wezwaniu.

7. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność za okres do 31 grudnia lub wnioskiem o płatność końcową przekazuje dokumenty potwierdzające zachowanie śladu rewizyjnego dla wydatków kwalifikowalnych, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 13.

8. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność Instytucja wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni.

9. Postanowienie ust. 8 nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia przez Instytucję oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

10. W przypadku, gdy Instytucja w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonała pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, Beneficjent może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

11. Instytucja ma prawo do anulowania wniosku o płatność w przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta na wielokrotny kontakt Instytucji związany z weryfikacją tego wniosku i braku przedstawienia stosownych wyjaśnień.

§ 7.

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Instytucję oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.

2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.

3. Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

4. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

5. Beneficjent, na żądanie Instytucji, udostępnia dokumenty o których mowa w ust. 3 i 4 w postaci elektronicznej, w sposób uporządkowany, w module Załączniki w SL2021 Projekty lub za pośrednictwem kanału komunikacji wskazanego przez Instytucję, w terminach przez nią określonych.

6. Instytucja zawiadamia Beneficjenta o planowanej kontroli przynajmniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Instytucja nie jest zobowiązana do dochowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym.

7. W terminie 21 dni po zakończeniu kontroli Beneficjent otrzymuje informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego razem z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami.

8. W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed akceptacją informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń do jej treści.

9. Termin, o którym mowa w ust. 7, może być przedłużony przez Instytucję na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

10. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 7, Beneficjent nie przekaże pisemnych zastrzeżeń ani wniosku o przedłużenie terminu na ich złożenie, oznacza to akceptację ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.

11. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej Instytucja rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Podjęcie przez Instytucję, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 11, każdorazowo przerywa bieg tego terminu.

12. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie wskazanej przez Instytucję, w tym w formie pisemnej.

13. Instytucja po rozpatrzeniu zastrzeżeń, przekazuje Beneficjentowi ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko w formie pisemnej wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

14. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska w formie pisemnej wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

15. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje Instytucję o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, lub informuje Instytucję o przyczynach ich niepodjęcia.

16. Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji są przekazywane we wnioskach o płatność, chyba że Instytucja w informacji pokontrolnej wskaże inny sposób ich przekazywania.

17. W przypadku, gdy w wyniku kontroli zidentyfikowano nieprawidłowości, w szczególności podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego w rozumieniu wytycznych, o których mowa w paragrafie 4 ust. 2 pkt 3, Instytucja może podjąć decyzję o zawieszeniu księgowania wydatków w Projekcie na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027*, jeżeli uzna, że powyższe zawieszenie jest konieczne dla zapewnienia prawidłowego zarządzania środkami programu i może się ono przyczynić do poprawienia sposobu realizacji Projektu, bez konieczności rozwiązania Umowy.

18. Jeżeli Projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż Instytucja, Beneficjent informuje o tym Instytucję we wniosku o płatność składanym za okres, w którym Projekt został poddany kontroli lub audytowi. W przypadku, gdy w trakcie kontroli zidentyfikowano nieprawidłowość skutkującą nałożeniem korekty finansowej, Beneficjent niezwłocznie przekazuje Instytucji kopię dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.

19. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia w module Załączniki w SL2021 Projekty wszystkich dokumentów objętych kontrolą, o ile nie zostały one wcześniej załączone w ramach prowadzonej kontroli.

§ 8.

1. W sytuacji zidentyfikowania nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.

2. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w zatwierdzonym wniosku o płatność Instytucja nakłada korektę finansową pomniejszającą dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 3.

3. Pomniejszenie dofinansowania, o którym mowa w ust. 2, nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu i zgody Beneficjenta.

4. Pomniejszenie dofinansowania może nastąpić również po zakończeniu realizacji Projektu.

5. Obniżanie wartości korekt finansowych skutkujących pomniejszeniem współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o którym mowa w § 2 ust. 5, będzie dokonywane przez Instytucję zgodnie z warunkami określonymi w wytycznych dotyczących korekt finansowych w ramach programów, wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy wdrożeniowej.

§ 9.

1. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu w okresie i na warunkach określonych w art. 82 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 25 ustawy wdrożeniowej.

2. Przekazanie przez Beneficjenta dokumentów w CST2021 nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli, o której mowa w § 7.

§ 10.

Beneficjent zgodnie z art. 88 ustawy wdrożeniowej jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO i jest zobowiązany do wypełniania obowiązku informacyjnego o którym mowa art. 13 i 14 RODO.

§ 11.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, Beneficjent 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 miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu w odniesieniu do projektów, których łączny koszt przekracza 500 000 EUR.

W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno zostać uzgodnione z Instytucją.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu i utrzymywana przez okres 3 lat od zakończenia realizacji Projektu;

3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta, a ponadto na stronie internetowej Beneficjenta, 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 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) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne[1] lub jego łączny koszt przekracza 10 mln EUR[2], zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu.

   Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Instytucji i Komisji Europejskiej za pośrednictwem poczty elektronicznej ptfe@mfipr.gov.pl oraz regio-poland@ec.europa.eu;
6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Każdorazowo na prośbę Instytucji, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji.
4. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu[3], Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do

[1] Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiąganie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji, zgodnie z listą z Załącznika nr 3 do PT FE.
[2] Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Kosz projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.
[3] Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.

5. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a - c oraz pkt 2 - 5, Instytucja wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o którym mowa w § 2 o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 5 do Umowy. W takim przypadku Instytucja w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności.
6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 24, z późn. zm.), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
7. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.
8. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
   1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE;
   2) na okres 10 lat;
   3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
      a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką;
      b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami;
      c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet);
      d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet);
      e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
   4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w ust. 8.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie pod adresem www.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz w załączniku nr 4 do Umowy.

10. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt. 5 i strony internetowej wskazanej w ust. 9 nie wymaga aneksowania Umowy. Instytucja poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.

11. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję wykazie projektów[4].

§ 12.

1. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 oraz § 11 ust. 10.

2. Beneficjent może zgłosić Instytucji propozycje zmian dotyczących realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem, nie później niż w terminie 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, wymagających zmiany Umowy, Strony uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

§ 13.

1. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron.

2. W przypadku, gdy wykonanie przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, Umowa ulega rozwiązaniu z dniem zaistnienia powyższych okoliczności, chyba że Strony dokonały zmian, o których mowa w § 12 ust. 3. W razie wystąpienia powyższych okoliczności Beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o nich Instytucji w formie pisemnej oraz do ich udokumentowania.

3. Instytucja może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

   1) realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową;

   2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudniał ich przeprowadzenie;

   3) w związku z realizacją Umowy naruszył prawo;

   4) dopuścił się nadużyć finansowych w rozumieniu wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3;

   5) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z § 6 ust. 1-2.

4. Instytucja może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

   1) w terminie określonym przez Instytucję nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;

   2) uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 2 oraz § 9.

5. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1-4, Beneficjent rozliczy Projekt w sposób określony przez Instytucję z chwilą rozwiązania Umowy.

[4] Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 9.

§ 14.

1. Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie poddany pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla m. st. Warszawy.

§ 15.

1. Komunikacja pomiędzy Instytucją a Beneficjentem odbywa się za pośrednictwem SL2021 Projekty. W przypadku braku możliwości skorzystania z systemu, np. z powodu awarii, wszelka korespondencja odbywa się w sposób wskazany przez Instytucję.
2. Instytucja dopuszcza inną komunikację z Beneficjentem niż przez SL2021 Projekty w przypadku konieczności uzyskania szczegółowych wyjaśnień przy prowadzeniu kontroli, o której mowa w § 7, weryfikacji wniosków o płatność oraz zawieraniu aneksów do Umów.
3. Ilekroć w Umowie jest mowa o formie pisemnej rozumie się przez to również formę elektroniczną, o której mowa w art. 78^1 ustawy – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2026 r. poz. 795).

§ 16.

1. Umowa zostaje zawarta w formie elektronicznej i obowiązuje od dnia podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
   1) pełnomocnictwo / upoważnienie do reprezentowania Instytucji;
   2) pełnomocnictwo / upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta;
   3) Projekt nr ……;
   4) wyciąg z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
   5) wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych.

Instytucja	**Beneficjent**
.....	.....
(podpisano elektronicznie)	(podpisano elektronicznie)

Załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowaniu
– wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

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

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

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.

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany 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”

Jeśli realizujesz projekt finansowany 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**

1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[5], łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza

[5] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane

zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. 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 dobrze widocznym dla społeczeństwa.**

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

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 (musi zmieścić się w maksymalnie 3 wierszach),
4) adres strony www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu krajowego:



Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



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

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

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.

2.1.3 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 o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowaniu. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję 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”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany 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

Wzór plakatu dla programu krajowego:



Wzór plakatu dla programu regionalnego:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie[6] 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 ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 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.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

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

[6] 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.

- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej” (wariant 1) lub „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” (wariant 2) – w zależności od źródła finansowania projektu.

Wzory naklejek:





UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu.

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).

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

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 przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,

3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (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.

Powyższe informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo, w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

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.

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 w ramach projektu**, **oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej** (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU".

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych. Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawienia znaków, z herbem lub oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Załącznik nr 5 do Umowy o dofinansowaniu
– wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

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

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, 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 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. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §10 ust 2 pkt 4 Umowy)	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

	Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej 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. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §10 ust 2 pkt 4 Umowy)		
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, 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. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; §10 ust 2 pkt 1 lit. a-c Umowy)	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Umowy	0,25%

	(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; §10 ust 2 pkt 2 Umowy)	Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; §10 ust 2 pkt 3 Umowy)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w załączniku nr 4 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na 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 informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; §10 ust 2 pkt 5 Umowy)	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ	0,5%