

Pytania i odpowiedzi z webinaru Informacja i promocja projektów współfinansowanych ze środków UE – obowiązki, narzędzia i dobre praktyki komunikacyjne” 22.08.2025

- Czy na umowach czy protokołach odbioru np. na wykonanie dokumentacji, które były wykonywane przed naborem lub w trakcie naboru, ale przed podpisaniem umowy o dofinansowanie powinniśmy umieścić nakleić logotypy?

Nie. Obowiązki informacyjne dotyczą okresu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Dokumenty sporządzone wcześniej nie podlegają oznakowaniu. Ewentualnie można wprowadzić aneks/uzupełnienie z informacją, że zadanie było realizowane ze środków UE – jeśli instytucja zarządzająca tego wymaga.

- Czy i kiedy mamy umieszczać znak LP? Czy na wewnętrznych dokumentach np. zarządzenia także należy umieszczać znaki?

Pytanie wyrwane z kontekstu brak możliwości udzielenia pełnej informacji.

W tym zakresie obowiązują wewnętrzne wytyczne Lasów Państwowych. Jeśli projekt jest współfinansowany ze środków UE i jest realizowany przez LP, zgodnie z *Podręcznikiem* instytucja może stosować ciąg znaków ze swoim logo (rozdz. 8.7 Podręcznika)

Jeśli natomiast projekt jest dofinansowany ze środków Funduszu Leśnego, instytucja (inna niż LP) otrzymująca dofinansowanie ma obowiązek umieszczenia logotypów sponsora, jednak jest to określone przez LP i podlega innym zasadom, nie związanym z FE.

- Bardzo proszę o doprecyzowanie okresu konieczności stosowania oznakowania projektu (zgodnie z umową mamy to robić “w okresie realizacji projektu” z zastrzeżeniem kwestii tablicy, która musi wykraczać poza okres realizacji projektu). Natomiast wg zapisów UoD logowanie dokumentów powinno mieć miejsce w okresie realizacji projektu.

*Zgodnie z § 19 umowy i Wytycznymi, oznakowanie obowiązuje w **okresie realizacji projektu**, a w przypadku tablic/naklejek – **czas ten może być dłuższy niż okres trwałości**. Obowiązki informacyjne dotyczą okresu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Dokumenty sporządzone wcześniej nie podlegają oznakowaniu. Ewentualnie można wprowadzić aneks/uzupełnienie z informacją, że zadanie było realizowane ze środków UE – jeśli instytucja zarządzająca tego wymaga.*

- Kiedy mamy montować tablicę o dofinansowaniu w przypadku inwestycji “zaprojektuj-wybuduj”? Czy w momencie podpisania umowy z wykonawcą (rozpoczęcie prac

projektowych) czy w momencie “wbicia łopaty”?

*Tablica powinna być zamontowana **niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu**, czyli w momencie przekazania placu budowy i rozpoczęcia robót, a nie na etapie samego projektowania*

- W jakim momencie stawiamy tablicę na placu budowy, jeśli projekt jest w formule “Zaprojektuj i wybuduj”? Kilka miesięcy po podpisaniu umowy trwają prace projektowe. Czy moment “fizycznej realizacji projektu” oznacza przekazanie placu budowy czy przystąpienie do projektowania?

*Tablica powinna być zamontowana **niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu**, czyli w momencie przekazania placu budowy i rozpoczęcia robót, a nie na etapie samego projektowania*

- E-mail jak powinien wyglądać ?

Obowiązkiem jest poinformowanie opinii publicznej oraz uczestników projektu o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich). Aby to zrobić, należy m.in. :

*1. **Zamieścić znaki:** Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej (a w przypadku programów regionalnych również herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne) na: a. wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, **mailing**, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania.*

Korespondencja e-mailowa związana z projektem powinna zawierać w stopce logotypy.

- Co z logotypami, jeśli przetarg jest robiony przed podpisaniem umowy dofinansowania?

Obowiązki informacyjne dotyczą okresu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Dokumenty sporządzone wcześniej nie podlegają oznakowaniu. Ewentualnie można wprowadzić aneks/uzupełnienie z informacją, że zadanie było realizowane ze środków UE – jeśli instytucja zarządzająca tego wymaga.

- Czy na SWZ powinien być kolorowy logotyp czy dopuszczalny jest monochromatyczny.

*Preferowany jest **pełnokolorowy znak**, ale dopuszcza się wersję monochromatyczną, gdy wymaga tego technika druku lub ograniczenia formalne. Wynika to z Księgi Marki FE 2021–2027.*

- Czy istnieją wytyczne określające wysokość na jakiej powinny być montowane tablice informacyjne?

Wytyczne oraz umowa o dofinansowanie nie wskazują konkretnej wysokości montażu tablicy informacyjnej. Zasada ogólna brzmi: tablica powinna być umieszczona w miejscu łatwo dostępnym i dobrze widocznym dla ogółu społeczeństwa, tak aby informacja o współfinansowaniu z Funduszy Europejskich była czytelna i jednoznaczna.

Dobre praktyki techniczne (stosowane w projektach budowlanych i infrastrukturalnych) sugerują:

- *montaż tablic na wysokości ok. 1,5–2 m dolnej krawędzi od poziomu terenu,*
- *w miejscu o dużym natężeniu ruchu (np. wejście główne, ogrodzenie placu budowy, przy drodze dojazdowej),*
- *zapewnienie odpowiedniego oświetlenia i stabilności konstrukcji (by tablica była widoczna zarówno w dzień, jak i w nocy),*
- *unikanie przesłaniania tablicy przez roślinność, elementy budowlane czy zaparkowane pojazdy.*

Dodatkowo:

- *W przypadku budynków tablice powinny być umieszczone w pobliżu wejścia głównego, na wysokości umożliwiającej komfortowe odczytanie treści.*
- *Jeżeli projekt jest realizowany w przestrzeni otwartej (np. drogi, tereny rekreacyjne) – tablicę najlepiej montować w miejscu, gdzie korzystają z inwestycji mieszkańcy (np. wejścia, punkty startowe, parkingi).*
- *W projektach o szczególnym znaczeniu (np. inwestycje powyżej progów z umowy) rekomenduje się skonsultowanie lokalizacji tablicy z Instytucją Wdrażającą w celu uniknięcia wątpliwości podczas kontroli.*

- *W którym momencie dokładnie należy umieścić taka tablicę?*

Po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu (roboty budowlane, instalacja sprzętu). Nie wcześniej niż w momencie przekazania placu budowy. Ale ogólną zasadą jest, że tablicę informacyjną umieszczamy po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

- *Podręcznik dopuszcza zastosowanie tablic wspólnych? Na instytucja realizuje kilka projektów infrastrukturalnych, ale również dot. zakupu sprzętu. Czy jest określony wymiar dla tablicy wspólnej? Czy jednak powinien to być rozmiar 240x120*

Tak, Podręcznik dopuszcza tablice wspólne dla kilku projektów w jednym miejscu. Wymiar – min. 240x120 cm, chyba że instytucja zatwierdzi inne rozwiązanie. Ważne, aby wszystkie wymagane elementy były widoczne

- *Czy istnieje konieczność oznakowania logotypami szaf, w których trzymane są dokumenty dla projektu współfinansowanego z FEnIKS?*

Nie. Wytyczne wyraźnie wskazują, że meble nie muszą być oznakowane.

- *W wytycznych jest informacja, że na meblach naklejek być nie musi.*

Nie. Wytyczne wyraźnie wskazują, że meble nie muszą być oznakowane.

- Czy samorząd posiadając oficjalną stronę internetową musi mieć osobną stronę do każdego realizowanego projektu unijnego? Czy wystarczy zamieszczać informacje o realizacji projektu W ZAKŁDCE AKTUALNOSCI. Czy może potrzeba na stronie głównej www samorządu stworzyć osobną zakładkę poświęconą środkom unijnym?

Nie ma takiego obowiązku. Wystarczy zakładka „Fundusze Europejskie” na stronie jednostki z informacjami o wszystkich projektach. Projekty mogą być także przedstawiane w aktualnościach.

- Czy na otrzymanej dokumentacji do projektu np.PFU powinny znajdować się logotypy unijne? Czy tylko na dokumentach które my jako Beneficjent wysyłamy powinny się one znajdować?

Logotypy umieszczamy na dokumentach, które beneficjent udostępnia lub przekazuje na zewnątrz. Dokumentacja wewnętrzna wykonawcy nie musi być oznakowana.

Oznakowanie obowiązuje od momentu podpisania umowy.

- Jeżeli zgodnie ze wzorem Umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do [m.in](#):

2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej (...), w odniesieniu do:

a)projektu wspieranego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, którego całkowity koszt przekracza 500 000 EUR,

b)projektu wspieranego z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, którego całkowity koszt przekracza 100 000 EUR.(...)

3) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu – w przypadku Projektu innego niż te, o których mowa w pkt 2 – przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. Biorą pod uwagę powyższe czy w przypadku projektu, którego całkowity koszt nie przekracza 500 000 EUR kwalifikowany będzie wydatek dot. zakupu i montażu tablicy informacyjnej?

Obowiązek tablicy informacyjnej dotyczy progów (500 tys. EUR – EFRR, 100 tys. EUR – FST). Przy mniejszych projektach wystarczy plakat A3. W sytuacji, gdy nie występuje obowiązek ustawienia tablicy informacyjnej, ale beneficjent chciałby ją mimo to umieścić, zaleca się wcześniejsze skonsultowanie tej kwestii z instytucją przyznającą dofinansowanie – w szczególności w zakresie kwalifikowalności wydatku.

- Podczas jednego ze szkoleń odnośnie WCAG2 spotkałem się z tezą, że wyróżnienia tekstu - bold, kursywa - czynią tekst niedostępnym dla osób z dysfunkcjami wzroku, korzystających z czytników ekranu. Prawda, czy mit?

W mojej opinii to mit. Czytniki ekranu poprawnie odczytują tekst pogrubiony czy pochylony. Problem pojawia się dopiero, gdy do formatowania używa się grafik zamiast tekstu.

- Czy w przypadku parafii X, która znajduje się na terenie gminy Y i jest beneficjentem dotacji o wysokości ok. 400 tys. na prace *malarskie, konserwatorskie wnętrza zabytkowego kościoła w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków realizowanego z Programu Inwestycji Strategicznych „Polski Ład”* istnieje obowiązek informacyjny o fakcie dofinansowania zadania ze środków Rządowego Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych. Jeśli tak to w jakiej formie?

Tak, ale nie z Wytycznych FE – tylko zgodnie z regulaminem Polskiego Ładu. Wymogi są prostsze (tablica/plakat, informacja na stronie). Należy odwołać się do dokumentów programu

- Czy po zakończeniu projektu Beneficjent powinien zmienić opis, dodać zdjęcia w informacjach znajdujących się na stronie www.mapadotacji.gov.pl ?

Kto wprowadza dane do serwisu?

- *Dane o realizowanych projektach pochodzą z centralnych systemów informatycznych, takich jak SIMIK (dla okresu 2007–2013) oraz System Rozliczania Projektów (dla lat 2004–2006) rpo.malopolska.pl.*
- *Serwis aktualizowany jest przez instytucje wdrażające i zarządzające funduszami, które wprowadzają dane o zatwierdzonych projektach.*
- *Użytkownicy również mogą sugerować wpisanie swojego projektu, wysyłając opis i zdjęcia do redakcji portalu – choć to nie zastępuje oficjalnego systemu, służy jako uzupełnienie Gov.pl.*

Co prezentuje Mapa Dotacji?

- *Interaktywna mapa Polski z zaznaczonymi projektami według województw i powiatów.*
- *Jest dostępna zaawansowana wyszukiwarka (filtr po programie, beneficjencie, typie projektu itp.) rpo.malopolska.plGov.pl.*
- *Serwis pokazuje zarówno zbiorcze dane statystyczne (np. liczba i wartość projektów), jak i konkretne przykłady realizacji.*

- Czy w mediach społecznościowych można ująć skróconą wersję opisu projektu (ze względu na obszerność nie będzie np. opisu grup docelowych), ale umieścić przekierowanie na stronę internetową Beneficjenta, gdzie są wszystkie wymagane Podręcznikiem informacje?

Tak. W social media dopuszczalne są skróty, ale musi być link do pełnego opisu na stronie beneficjenta.

- Czy zamieszczenie opisu projektu wraz ze zdjęciami jest obligatoryjne? Czy brak zamieszczenia tej informacji na stronie www.mapadotacji.gov.pl podlega pod korektę finansową?

Nie jest to obligatoryjne i nie podlega pomniejszeniu wartości dofinansowania zgodnie z taryfikatorem.

- Jeżeli chodzi o stronę mapadotacji.gov.pl. Czy nasze projekty są tam umieszczone a my musimy je uzupełnić, czy w jakiś sposób powinniśmy sami dodać projekt na tą stronę i w którym momencie to uczynić?

Projekty są wprowadzane centralnie przez system, ale beneficjent może dokonać zmian opisu, rozszerzyć uzupełnić opis, dodać zdjęcia poprzez formularz dostępny na stronie, zmiany te uwzględnione są po akceptacji instytucji prowadzącej portal.

- Jak wygląda kwestia tekstów alternatywnych? Proszę o przykład właściwie wykonanych altów

Teksty alternatywne muszą być krótkim opisem zawartości obrazu. Przykład dobry: „Osoba na wózku inwalidzkim korzysta z nowej windy w urzędzie”. Przykład zły: „zdjęcie1.jpg”.

- Proszę podać przykłady rzeczywiste najlepiej typu link do www FB

Strony z dobrymi praktykami:

- mapadotacji.gov.pl
- profile na Facebooku instytucji: np. Fundusze Europejskie, NFOŚiGW.

- Jeśli mamy projekt współfinansowany przez UE, instytucją zarządzającą jest Urząd Marszałkowski a projekt realizuje Stowarzyszenie wraz z Fundacją, to jak powinna brzmieć klauzula RODO, kto przetwarza i przechowuje dane? Np. formularze uczestników są weryfikowane przez Stowarzyszenie oraz Fundację, ale przy każdym wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej wysyłane są formularze zgłoszeniowe uczestników projektu... ?

*Kwestie dotyczące ochrony danych osobowych w projektach współfinansowanych ze środków UE są złożone i mogą różnić się w zależności od konkretnego programu oraz zapisów umowy o dofinansowanie. Co do zasady, administratorem danych jest ten podmiot, który faktycznie decyduje o celach i środkach ich przetwarzania. Jeżeli dane uczestników są pozyskiwane i przetwarzane przez Stowarzyszenie oraz Fundację – to te podmioty **co do zasady** pełnią rolę administratorów w zakresie realizowanych przez siebie zadań.*

W klauzuli informacyjnej powinno się jasno wskazać, kto jest administratorem danych, w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane, przez jaki okres oraz komu mogą być udostępniane. W zależności od sytuacji mogą występować także relacje współadministracji lub powierzenia przetwarzania danych.

Ze względu na możliwe różnice interpretacyjne oraz złożoność zagadnienia rekomendowane jest skonsultowanie przygotowanej klauzuli RODO z prawnikiem lub specjalistą ds. ochrony danych osobowych, aby zapewnić pełną zgodność z obowiązującymi przepisami

- Czy checklista dotyczy FEnIKS czy wszystkich projektów (również FEDS)?

Lista ma charakter ogólny, każdorazowo należy ją dopasować pod instytucje oraz program.

- Pozwolę się z Panem nie zgodzić... można zawrzeć aneks do umowy i zawrzeć taką informację, lub pisemnie poinformować wykonawcę, że umowa była zrealizowana/zapłacona z udziałem środków UE. Zmiana treści umowy (w tym logotypy) zawsze wymaga formy aneksu.

Pytanie wyrwane z kontekstu, oczywiście można podpisać aneks, zaznaczam jednak, że nie wszystkie zmiany umowy wymagają formy aneksu, regulują to zapisy umowy..

- Co dać jak biorę udział w 4 projektach (w mailu)

Rekomenduję aby w zależności od pełnionych obowiązków można przygotować różne wersję podpisów, a żeby sobie ułatwić uwzględnić wszystkie ciągi logotypów

- Czy, jeśli podczas kontroli, zostanie stwierdzony np. brak logotypów w jakimś istotnym miejscu, to od razu naliczana jest kara wg taryfikatora czy jest możliwość poprawy/uzupełnienia braku i wtedy kara nie zostanie naliczona?

To zależy od ogólnego wyniku kontroli, instytucji kontrolującej i samego kontrolera/ Jeżeli kontroler zauważy drobne uchybienia z pewnością poprosi najpierw o uzupełnienie.

- Proszę o informację w której części Podręcznika wnioskodawcy w zakresie promocji znajduje się zapis informujący o stosowaniu logotypów w korespondencji mailowej

Podręcznik odnosi się do mailingu w punkcie 7.1:..” Twoim obowiązkiem jest poinformowanie opinii publicznej oraz uczestników projektu o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich). Aby to zrobić, musisz:

1. Zamieścić znaki: Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej (a w przypadku programów regionalnych również herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne) na: a. wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,..”