

Załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu  
dotyczącego udzielenia grantów  
w ramach projektu Invest in Pomerania 2020

## Obowiązki informacyjne Grantobiorcy

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako Grantobiorcy?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym wykonawców i inwestorów) o uzyskanym dofinansowaniu Projektu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego:**
  - **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
  - **wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów;
  - **dokumenty i materiały dla wykonawców i inwestorów**, np. materiały informacyjne, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji Projektu;
- c) **umieścić opis Projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **dotatkowo umieścić znak Invest in Pomerania na tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej) i przy opisie Projektu na stronie internetowej.**




Masz obowiązek informowania o Projekcie od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu. Od tego dnia obowiązują Cię zasady opisane w niniejszym dokumencie.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu. Dokumentację potwierdzającą wypełnienie obowiązków informacyjno-promocyjnych przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o powierzenie grantu. Może być ona poddana kontroli. Powyższą dokumentację należy przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych.

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

Jako Grantobiorca musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją Projektu, które podajesz do wiadomości publicznej. Musisz także oznaczać miejsce realizacji Projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki umieszczone na białym tle:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Regionalny.	złożony z symbolu graficznego i nazwy Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój Projekt – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
<b>Przykładowe zestawienie znaków:</b>		
 <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p>	 <p>URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO</p>	<p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p> 

Dodatkowo na tablicy (informacyjnej i pamiątkowej) i przy opisie Projektu na stronie internetowej Grantobiorcy należy umieścić znak Invest in Pomerania:



Wzory z właściwymi oznaczeniami dostępne są na stronie internetowej [www.investinpomerania.pl](http://www.investinpomerania.pl) oraz [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl). Znajdziesz tam także wzory tablic, z których możesz skorzystać.

W przypadku reklamy w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny zawierający informację o dofinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej.

### **3. Jak oznaczać miejsce Projektu?**

Grantobiorcy są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej identyfikującej Projekt. Tablica informacyjna to nośnik informacji dużego formatu, który informuje o Projekcie w danej lokalizacji w trakcie jego realizacji i ma charakter tymczasowy. Tablica pamiątkowa ma formę stałego billboardu (tablicy dużego formatu). W odróżnieniu od tablicy informacyjnej tablicę pamiątkową należy umieścić po zakończeniu Projektu. Tablica pamiątkowa musi być wykonana z trwałych materiałów, ponieważ jej celem jest informowanie o Projekcie przynajmniej przez cały okres jego trwałości.

#### **3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

- nazwę Grantobiorcy,
- tytuł Projektu,
- cel Projektu,
- zestaw logotypów – znaki FE i UE, znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znak Invest in Pomerania.

Wzór tablicy znajdziesz w Internecie na stronie: [www.investinpomerania.pl](http://www.investinpomerania.pl) oraz [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl).

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

#### **3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?**

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

Zwróć 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.

Rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

#### **3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?**

Tablicę informacyjną musisz umieścić najpóźniej w momencie rozpoczęcia robót budowlanych. Jeśli Twój Projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy o powierzenie grantu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

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

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

### **3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?**

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego Projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane. Wybierz miejsce 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 Grantobiorcy lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Zadbaj 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. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś skonsultował rozmieszczenie tablic z Grantodawcą.

### **3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?**

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru Projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar wynosi **80x120 cm**. 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 zapewnić czytelność informacji. Rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

### **3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?**

Tablicę pamiątkową musisz 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. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### **3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

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

Jeśli tablice pamiątkowe są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją 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.

Zadbaj 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. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś skonsultował rozmieszczenie tablic z Grantodawcą.

### **3.8 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji Projektu?**

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do Grantodawcy 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 niniejszym dokumencie wymogów informowania o Projekcie.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją Grantodawca może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

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

Jeśli jako Grantobiorca masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- znak **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego**,
- znak **Invest in Pomerania**,
- **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 musisz umieścić znaki i informacje o Projekcie?

Znaki i informacje o Projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz 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, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

##### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu, a także znaku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz Invest in Pomerania. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie powyższych znaków w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska. **Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz Invest in Pomerania.**

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

##### 4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie Projektu na stronie internetowej?

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

- cele Projektu,
- planowane efekty,
- wartość Projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego Projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie materiałów multimedialnych (np. zdjęć, wizualizacji parku przemysłowego, spotów promocyjnych) oraz harmonogramu Projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

## **5. Jakie dodatkowe obowiązki informacyjne musisz wypełnić?**

Jako Grantobiorca jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój Projekt uzyskał dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020” odbiorcom rezultatów Projektu (MŚP zlokalizowanym na uzbrojonym w ramach Projektu terenie), np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji czy prezentacji oferty. Zapis informujący o uzyskanym dofinansowaniu Projektu Grantobiorca winien zamieścić w umowie zawieranej z inwestorem.

## **6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich, znak Unii Europejskiej, znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znak Invest in Pomerania?**

### **6.1 Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej, znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i znak Invest in Pomerania muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były 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.

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

### **6.2 Kolejność znaków**

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i znak Invest in Pomerania umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i Invest in Pomerania umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

### **6.3 Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo. Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz 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.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków, gotowe wzory – zestawienia logotypów, znajdziesz na stronie internetowej [www.investinpomerania.pl](http://www.investinpomerania.pl) oraz [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl).