

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

**PRZETARG NIEOGRANICZONY O WARTOŚCI MNIEJSZEJ  
OD KWOTY OKREŚLONEJ W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE  
ART. 11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
(DZ. U. Z 2013 R. POZ. 907 Z PÓŹN. ZM.)  
NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PN.:**

**opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt.  
„Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie  
łódzkim”.**

Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu nr: POIS.05.03.00-00-186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, Priorytet V „Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych”, działanie 5.3 „Opracowanie planów ochrony”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**ZATWIERDZAM:**

Regionalny Dyrektor  
Ochrony Środowiska w Łodzi

*Kazimierz Perek*  
Kazimierz Perek

**Łódź, dnia 23 września 2014 r.**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

1. Zamawiającym jest :

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi**

adres: **ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź**

tel. **+48 42 665 03 70**

fax. **+ 48 42 665 03 71**

e-mail: [sekretariat.lodz@rdos.gov.pl](mailto:sekretariat.lodz@rdos.gov.pl)

adres strony internetowej: <http://www.lodz.rdos.gov.pl/>

adres strony internetowej, na której zamieszczono SIWZ: <http://bip.lodz.rdos.gov.pl/>

NIP: **725-198-57-93** REGON: **100598750**

godziny urzędowania: poniedziałek – piątek w godzinach od 7:30 do 15:30

2. Wszelkie pisma związane z przetargiem mają być kierowane wyłącznie na ww. adres wraz z numerem postępowania: **WPN-III.261.1.2014.MK**

**II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 - 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w trybie **przetargu nieograniczonego**, o wartości mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy. Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego z uwagi na łączenie się tego zamówienia z tożsamymi zamówieniami realizowanymi w pozostałych regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska w ramach projektu nr: POIS.05.03.00-00-186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, Priorytet V „Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych”, działanie 5.3 „Opracowanie planów ochrony”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Czynności podejmowane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają przepisom ww. ustawy oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.), zwanej dalej Kodeksem Cywilnym.
3. Zasadniczym źródłem informacji dotyczących zasad sporządzania oferty jest niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej „SIWZ”. W zakresie nieuregulowanym w SIWZ, mają zastosowanie przepisy ustawy i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. Wykonawca ma obowiązek zapoznać się dokładnie z treścią SIWZ i zgodnie z nią złożyć ofertę.
5. Zgodnie z art. 93 ust. 1a ustawy, Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia przedmiotowego postępowania w sytuacji, gdy nie zostaną mu przyznane środki finansowe, w szczególności pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w ramach działania 5.3 V priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie części przedmiotowego zamówienia.

### III. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest: opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 6 do SIWZ**.
3. Zamawiający posiada numer ISBN, który zostanie nadany ww. broszurze.
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy mapy (rastry), które nie będą wymagały obróbki do wersji wektorowej.
5. Broszurę należy oznaczyć zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” oraz umieścić ciągi znaków (przekazane przez Zamawiającego), na który składają się logotypy: Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ), Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (RDOŚ w Łodzi), Unii Europejskiej



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



(UE) – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – przekazanymi przez Zamawiającego. Zasady promocji i stosowania logotypów stanowią **załącznik nr 8 do SIWZ**. „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” stanowią **załącznik nr 9 do SIWZ**.

6. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
**79800000-2 – Usługi drukowania i powiązane.**

**IV. Wymagany termin wykonania zamówienia:**

Termin wykonania zamówienia **do 48 dni od daty podpisania umowy.**

**V. Podwykonawcy:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia przez Wykonawcę części lub całości zamówienia Podwykonawcom.

**VI. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające:**

1. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

**VII. Informacje o zamiarze zawarcia umowy ramowej oraz aukcji elektronicznej:**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

**VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej, wyłącznie w języku polskim.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie – na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź**, faksem na numer: **42 665 03 71**.
3. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji przekazanych za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawcy, którzy do dnia składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa i zostaną wezwani na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy do ich złożenia, powinni przesłać/złożyć w formie pisemnej ww. oświadczenia, dokumenty w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub pełnomocnictwa w formie oryginału wystawionego przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub kopii (odpisu) notarialnie poświadczonych, w terminie i w miejscu wskazanym w stosownym zawiadomieniu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę SIWZ przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której ona jest dostępna.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieści informację na stronie internetowej, na której jest ona udostępniona.
7. Jeżeli w postępowaniu zmiana treści SIWZ będzie skutkowałą zmianą treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



8. We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego: **WPN-III.261.1.2014.MK** lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.

**IX. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są pracownicy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź:

- Michał Kulawiecki – Planista Regionalny – Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 – tel.: (0-42) 66-50-379, fax: (0-42) 66-50-371, [michal.kulawiecki.lodz@rdos.gov.pl](mailto:michal.kulawiecki.lodz@rdos.gov.pl);
- Katarzyna Bolewska – Starszy Inspektor – Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 – tel.: (0-42) 66-50-378, fax: (0-42) 66-50-371, [katarzyna.bolewska.lodz@rdos.gov.pl](mailto:katarzyna.bolewska.lodz@rdos.gov.pl);

od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30.

**X. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

1. O udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy:

- 1) spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – Zamawiający nie precyzuje szczegółowego warunku w tym zakresie. Każdy Wykonawca spełnia ten warunek.
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia – **Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że wykonał przynajmniej dwie usługi polegające na opracowaniu projektu graficznego, przygotowaniu do druku, druku**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



i oprawieniu publikacji wielostronicowej wydawnictwa o parametrach technicznych zbliżonych do podanych w załączniku nr 6 do SIWZ o wartości nie mniejszej niż 10 000 zł brutto każde zamówienie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Przez jedną wykonaną usługę Zamawiający rozumie realizację przedmiotu jednej umowy (jednego zamówienia).

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia – **Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że korzysta z doświadczenia zawodowego osoby zajmującej się opracowaniem projektów graficznych publikacji wydawnictwa wielostronicowego.**
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej– Zamawiający nie precyzuje szczegółowego warunku w tym zakresie. Każdy Wykonawca spełnia ten warunek.

2) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenia zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ustawy.

3) złożą oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

- 2. Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu przedmiotu zamówienia.
- 3. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie żądanym przez Zamawiającego podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu na



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



- podstawie art. 24 ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z mocy prawa uznaje się za odrzuconą na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.
4. Ocena spełniania wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana przez Zamawiającego na podstawie złożonych przez Wykonawców oświadczeń i dokumentów wchodzących w skład oferty, o których mowa w części XI SIWZ.
  5. O wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty podając uzasadnienia faktyczne i prawne.

**XI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

1. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy i w rozdziale X ust 1 pkt. 1) SIWZ należy złożyć:
  - 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu stanowiące **załącznik nr 2 do SIWZ**,
  - 2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, o których mowa w rozdziale X ust. 1 pkt 1) lit. b SIWZ, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości brutto, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 5 do SIWZ**. **Do wykazu należy dołączyć np. kopie protokołów odbioru potwierdzających należyte wykonanie usługi czy innych dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi – nie mogą być to oświadczenia Wykonawcy, tylko dokumenty wystawione przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, dla których usługa została wykonana.**





2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, Zamawiający żąda złożenia w ofercie Wykonawcy następujących dokumentów:
  - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, zgodnie z treścią **załącznika nr 3 do SIWZ**,
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2 ustawy, którego wzór **stanowi załącznik nr 3a do SIWZ**.
3. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków udziału, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy i rozdziale X ust.1 pkt. 1) lit. a)-d) SIWZ polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty będą brały udział w realizacji zamówienia, Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2 niniejszego rozdziału SIWZ.
4. Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę dokumentu dotyczącego przynależności do tej samej grupy kapitałowej, tj. listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej zgodnie z treścią **załącznika nr 4 do SIWZ**.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia.
6. Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa:
  - 1) w art. 22 ust. 1 pkt.1) ustawy oraz w rozdziale X ust.1 pkt. 1) lit. a) SIWZ muszą być spełnione odrębnie przez każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 2) w art. 22 ust. 1 pkt. 2)–4) ustawy oraz w rozdziale X ust.1 pkt.1) lit. b)-d) SIWZ mogą być spełnione łącznie przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.



7. Ofertę wspólną należy przygotować i złożyć w następujący sposób:
- 1) Partnerzy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się, aby pełnomocnikiem był jeden z partnerów. Wykonawcy zobowiązani są do dołączenia ww. pełnomocnictwa do oferty w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
  - 2) Oferta musi być podpisana w taki sposób by prawnie zobowiązywała wszystkich partnerów.
  - 3) Każdy z partnerów oddzielnie składa oświadczenie, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 – 2 ustawy wraz z potwierdzającymi to dokumentami wymienionymi w rozdziale XI ust. 2 SIWZ.
  - 4) Partnerzy składający ofertę wspólną muszą udokumentować, że razem spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 2)-4) ustawy i w rozdziale X ust. 1 SIWZ.
  - 5) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem konsorcjum.
8. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może żądać umowy regulującej współpracę Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w rozdziale X ust. 2 SIWZ kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
10. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy, określoną w art. 366 Kodeksu Cywilnego.
11. Jeżeli w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5 - 8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5 - 8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym, że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania osób.

12. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału SIWZ składa dokumenty lub dokument wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
  - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
13. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 12, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
14. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
15. Wszystkie dokumenty wymienione w niniejszym rozdziale SIWZ składane są w formie oryginałów lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę,



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.

16. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu w sytuacji, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej poprawności.

## **XII. Informacje na temat wadium i zabezpieczenia :**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium, ani zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XIII. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków**

### **Zamówienia:**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym w ust. 2.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



#### **XIV. Opis sposobu przygotowywania oferty**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy złożyć na druku „Formularz ofertowy”, stanowiący **załącznik nr 1 do SIWZ**.
3. Oferta musi być złożona w oryginale.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie długopisem, przy zachowaniu staranności i czytelności.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy.
6. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy.
7. Gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone skuteczne pełnomocnictwo posiadające zakres pełnomocnictwa, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli oraz zaciągania zobowiązań. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
8. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania oferty oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika.
9. Oferta musi zawierać:
  - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ,
  - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale XI SIWZ.
10. Wymagane jest:
  - 1) podpisanie przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela (pełnomocnika) Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
  - 2) parafowanie przez osobę podpisującą ofertę, wszystkich miejsc, w których poprawiono błędne zapisy.
11. Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie znak, z którego można



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska musi być uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.

12. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa firmy, siedziba.
13. Zalecane jest:
  - 1) kolejne ponumerowanie wszystkich stron oferty,
  - 2) załączenie pełnego spisu zawartości oferty,
  - 3) podanie nazwisk(a) osób(oby) upoważnionych(ej) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Części oferty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty np. Wykonawca powinien złożyć ją w odrębnym opakowaniu oznakowanym zapisem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”.
15. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
16. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**XV. Sposób opakowania ofert, miejsce i termin składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, pok. 1214, XII piętro lub przesłać na adres Zamawiającego:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi**

**ul. Traugutta 25**

**90-113 Łódź**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 października 2014 r. do godz. 12:00 - decyduje data i godzina wpływu.**

2. Za termin złożenia oferty uważa się fizyczną obecność oferty w miejscu składania oferty, określonym w ust. 1 niniejszego rozdziału SIWZ.
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia **2 października 2014 r.** o godz. **12:30** w siedzibie Zamawiającego przy ul. Traugutta 25 w Łodzi w pok. nr 1107-1109, XI piętro (sala konferencyjna).
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej zmiany treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

**Uwaga:** poprzez prawidłowe opakowanie oferty, w tym także zamknięcie, należy rozumieć taki sposób zabezpieczenia treści oferty, który uniemożliwi jakiegokolwiek osobie zapoznanie się z jakimkolwiek elementem treści oświadczeń złożonych przez Wykonawcę przed upływem terminu otwarcia ofert.

7. Wykonawca zamieszcza ofertę w dwóch nieprzezroczystych, zamkniętych kopertach, zapieczętowanych w sposób gwarantujący zachowanie ich w stanie nienaruszonym, z tym, że:
  - 1) **koperta zewnętrzna** powinna być bez nazwy i pieczętki Wykonawcy, zaadresowana na Zamawiającego oraz zawierać oznaczenie:

### **OFERTA PRZETARGOWA**

**Znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK**

**opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”**

**Nie otwierać przed dniem 2 października 2014 r. godz. 12:30**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 2) **koperta wewnętrzna** powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na Wykonawcę, tak, aby można ją było odesłać bez otwierania, w przypadku złożenia oferty po terminie.
8. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
9. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o ich wprowadzeniu lub wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Powiadomienie powinno być opisane i dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 7 niniejszej części SIWZ i dodatkowo oznaczonej napisem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
10. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
11. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XVI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu obliczania ceny:**

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmuje do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
  - 1) oferta, co do formy opracowania i treści spełnia wymagania określone niniejszą SIWZ,
  - 2) z treści złożonych dokumentów i oświadczeń wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą SIWZ,
  - 3) złożone oświadczenia, dokumenty są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
  - 4) oferta zostanie złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
  - 5) Wykonawca przedstawi ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie przedstawione niżej kryterium:

**Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia – 100 %**

- 1) oferta o najniższej cenie ofertowej brutto otrzyma maksymalną liczbę 100 pkt.; pozostałe oferty proporcjonalnie mniej. Każda oferta zostanie oceniona na podstawie poniższego wzoru:



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





$$P = \frac{C \text{ min.}}{C \text{ of.}} \times 100$$

gdzie: P – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie,

C min. – cena najniższa oferty brutto spośród wszystkich ocenianych ofert,

C of. – cena brutto ocenianej oferty,

100 – współczynnik oferty;

- 2) za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów;
  - 3) oferty, które nie zostaną odrzucone poddane zostaną procedurze oceny zgodnie z kryterium oceny oferty;
  - 4) punkty będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku lub z większą dokładnością, jeżeli przy zastosowaniu wymienionego zaokrąglenia nie występuje różnica w liczbie przyznanych punktów wynikająca z małej różnicy zaoferowanych cen;
  - 5) za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę, Zamawiający zgodnie z art. 91 ust. 5 ustawy wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych;
  - 6) Komisja przetargowa dokona oceny ofert.
3. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązku Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.). Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie dokona na tej podstawie zmiany błędnie ustalonego podatku VAT.

## **XVII. Opis sposobu obliczania ceny oferty:**

1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę na Formularzu ofertowym Wykonawcy (załącznik nr 1 do SIWZ).



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Cena oferty brutto musi być wyrażona w PLN i obejmować wszystkie koszty związane z należyтым wykonaniem przedmiotu zamówienia, na warunkach określonych w SIWZ. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, musi być podana cena netto ogółem zapisana cyfrowo i słownie, stawka podatku VAT, kwota podatku VAT oraz cena brutto ogółem zapisana cyfrowo i słownie.
3. Wszystkie informacje finansowe należy podać w polskich złotych.
4. Formularz oferty należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę brutto w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Ww. wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **XVIII. Informacje o trybie otwarcia ofert:**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę brutto jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCYJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCYJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



3. Podczas otwierania ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen brutto zawartych w ofertach.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o przesłanie informacji podawanych w trakcie otwarcia. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.

**XIX. Postanowienia, które wprowadzone zostaną do treści zawieranej umowy:**

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 7 do SIWZ**.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w stosunku do treści oferty na warunkach określonych § 1 ust. 5 projektu umowy.

**XX. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:**

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI „Środki ochrony prawnej” ustawy.
2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ, ww. środki przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W niniejszym postępowaniu przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty Wykonawcy.
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów,



określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

5. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostanie przesłana faksem, albo w terminie 10 dni – jeżeli została przesłana pisemnie.

**XXI. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie i w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także, nazwy (firmy), siedziby albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 6 pkt 1, na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
8. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SIWZ, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem, albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
9. Umowa zostanie podpisana w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **XXII. Informacje końcowe:**

Zasady udostępniania dokumentów:

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku.
3. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów.
4. Zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty.
5. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin urzędowania.
6. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy oraz Kodeks cywilny.

## **XXIII. Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 – oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

Załącznik nr 3 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

Załącznik nr 3a – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy wyłącznie osób fizycznych);



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



- Załącznik nr 4 – oświadczenie wykonawcy zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych (grupa kapitałowa);
- Załącznik nr 5 – wykaz wykonanych usług;
- Załącznik nr 6 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- Załącznik nr 7 – wzór umowy z załącznikami;
- Załącznik nr 8 – zasady promocji i stosowania logotypów;
- Załącznik nr 9 – „Zasady promocji projektów dla beneficjentów, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, wersja 2.0;
- Załącznik nr 10 – 10c – wzór okładki broszury.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**ZAMAWIAJĄCY:**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi  
ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź  
tel/fax 42 665 03 70/42 665 03 71, e-mail: [sekretariat.lodz@rdos.gov.pl](mailto:sekretariat.lodz@rdos.gov.pl)  
<http://www.lodz.rdos.gov.pl/>  
Biuletyn Informacji Publicznej: <http://bip.lodz.rdos.gov.pl>

**FORMULARZ OFERTOWY**

**I. DANE WYKONAWCY**

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres siedziby Wykonawcy:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Rejestr: ..... Nr: .....

NIP: ..... REGON: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Strona www: .....

Osoba do kontaktów: ..... Tel.: .....

**II. OFERTA CENOWA**

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na udzielenie zamówienia publicznego pn.:

**Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt.  
„Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie  
łódzkim”**

znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK, składam/my ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia  
w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i załącznikach do niej,



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz umową w sprawie zamówienia publicznego, na następujących warunkach:

**Cena netto:** .....

**(słownie):** .....

**cena brutto:** .....

**(słownie):** .....

**w tym stawka podatku VAT:** .....

**Kwota podatku VAT:** .....

### **III. OŚWIADCZENIA WYKONAWCY**

1. Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz, składam/y ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze **Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia**.
2. Oświadczam/my, iż oferowana przez nas usługa spełnia wszystkie wymogi zawarte w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik Nr 6 do SIWZ.
3. Akceptuję/my wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowiący Załącznik Nr 7 do SIWZ i w razie wybrania naszej oferty zobowiązuje/my się do podpisania umowy i realizacji zamówienia na warunkach w niej zapisanych.
4. Oświadczam(y), że zaoferowana cena podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
5. Oświadczam/my, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty.
6. Oświadczamy, że oferta składana jest wspólnie przez następujących Wykonawców:

.....  
.....

Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko: .....



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



telefon: ..... faks .....

Zakres pełnomocnictwa<sup>2)</sup>:

- do reprezentowania w postępowaniu
- do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy
- do zawarcia umowy.

7. Oświadczam/y, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
8. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
9. Udzielamy rękojmi za wady na okres 12 miesięcy od dnia odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.
10. Składam/y niniejszą ofertę przetargową we własnym imieniu/jako pełnomocnik – lider konsorcjum<sup>2)</sup>. Oryginał pełnomocnictwa uprawniającego do reprezentowania konsorcjum w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy załączamy do oferty. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do dostarczenia Zamawiającemu umowy konsorcjum przed zawarciem umowy o wykonanie zamówienia.

#### **IV. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**<sup>2)</sup>

Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych zastrzegam, że informacje:

.....  
.....

*(wymienić informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa)*

zawarte są w następujących dokumentach:

.....  
.....

*(wymienić dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa)*

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) i nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## V. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY

Wraz z ofertą składam/my następujące oświadczenia i dokumenty <sup>3)</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis i pieczęć  
osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Formularz oferty musi być podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i przedłożony wraz z dokumentem potwierdzającym prawo do reprezentacji Wykonawcy .

- 1) *Cenę należy obliczyć zgodnie z zapisem w rozdziale XVII SIWZ.*
  - 2) *Niepotrzebne skreślić.*
  - 3) *Należy wymieść składane wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty.*
- W przypadku niewypełnienia należy wpisać „nie dotyczy”.**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY  
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU  
NA PODSTAWIE ART. 22 UST. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

Nazwa i adres Partnera/-ów: (w przypadku Konsorcjum)

.....  
.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt.  
„Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie  
łódzkim”**

(znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK),

oświadczam/my, że na dzień składania ofert spełniam/my warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w związku z art. 22 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
miejsce, data

.....  
podpis i pieczęć  
osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

Adres Wykonawcy:

.....  
.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt.  
„Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie  
łódzkim”**

(znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK),

stosownie do treści art. 26 ust. 2a Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oświadczam/my, że na dzień składania ofert nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis i pieczęćka  
osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH  
(dotyczy wyłącznie osób fizycznych)**

Nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

Adres Wykonawcy:

.....  
.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt.  
„Plany zadań ochronnych w pigulce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie  
łódzkim”**

(znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK),

stosownie do treści art. 26 ust. 2a Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oświadczam/my, że na dzień składania ofert nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis i pieczęć  
osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 4 do SIWZ**

.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY ZGODNIE Z ART. 26 UST. 2D USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH  
(grupa kapitałowa)**

Nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

Adres Wykonawcy:

.....  
.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt.  
„Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie  
łódzkim”**

(znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK),

stosownie do treści art. 26 ust. 2d ustawy Prawo Zamówień Publicznych oświadczam/my, że:

- Nie należę/yśmy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.)\*.
- Należę/yśmy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) i wraz z ofertą składamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej\*.

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis i pieczęć  
osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

Nazwa Wykonawcy:  
.....  
.....

Adres Wykonawcy:  
.....  
.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”**

(znak sprawy: WPN-III.261.1.2014.MK), oświadczam, że wykonaliśmy usługi podane w poniższej tabeli:

LP.	ZAKRES - PRZEDMIOT WYKONANYCH USŁUG	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA BRUTTO W PLN	NAZWA PODMIOTU, DLA KTÓREGO ZOSTAŁA WYKONANA USŁUGA	DATA WYKONANIA (DD-MM-RRRR)
1				
2				
3				

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi np. protokoły odbioru, referencje – nie mogą być to oświadczenia Wykonawcy, tylko dokumenty wystawione przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, dla których usługa została wykonana.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis i pieczętka Wykonawcy bądź  
osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





**Załącznik nr 6 do SIWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn. **Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi: **opracowanie projektu graficznego, przygotowanie do druku, druk i oprawa oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”.**

Druk zostanie poprzedzony dostarczeniem wydruku próbnego ze wszystkimi elementami przekazanymi i wskazanymi przez Zamawiającego w celu ostatecznego zatwierdzenia.

Parametry i zakres broszury informacyjnej pt. „*Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim*”:

Tabela nr 1. Parametry i zakres usługi.

Lp.	Parametr	Wymagania
<b>I</b>	<b>Projekt graficzny i skład</b>	
1	Projekt graficzny i skład publikacji zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego szablonem okładki i wytycznymi	
2	Redakcja techniczna, łamanie tekstu dostarczonego przez Zamawiającego	
3	Obróbka cyfrowa zdjęć, ilustracji, map dostarczonych przez Zamawiającego oraz montaż elektroniczny	
4	Przygotowanie projektu publikacji do druku, przedłożenie Zamawiającemu próbek (wzorników) materiałów poligraficznych, z których zostanie wykonana publikacja oraz wydruku próbnego	



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



<b>II</b>		<b>Druk i oprawa</b>
1	Nakład	1000 szt.
2	Format	210 mm x 148 mm (A5) szyty po dłuższym boku
3	Papier środek	Kreda błyszcząca, 170 g/m <sup>2</sup> , pełen kolor (4+4)
4	Okładka	Kreda matowa, 300 g/m <sup>2</sup> , pełen kolor 4+4 Folia matowa 1+1 Lakier wybiórczy UV 1+0
5	Liczba stron	do 64 stron oraz okładka
6	Szycie	Oprawa zeszytowa
<b>III</b>		<b>Forma dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego</b>
1	Przekazanie projektu publikacji w wersji elektronicznej (w formacie .pdf) na płycie CD/DVD oraz próbek materiałów poligraficznych, z których zostaną wykonane	Dostarczenie do siedziby Zamawiającego w celu akceptacji przed przystąpieniem do wydruku próbnego.
2	Przekazanie projektu publikacji po składzie i korekcie na 2 szt. płyt CD/DVD w wersji edytowalnej oraz w plikach wykorzystanych do wydruku w drukarni (np. w .pdf) wraz z próbnym wydrukiem	Dostarczenie do siedziby Zamawiającego do akceptacji przed przystąpieniem do druku nakładu.
3	Dostawa publikacji zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia (o treści i formie zaakceptowanej ostatecznie przez Zamawiającego) w postaci wydrukowanej	Dostarczenie i wniesienie do siedziby Zamawiającego w opakowaniach zbiorczych po 100 egzemplarzy.

Układ konspektu publikacji:

- okładka zaprojektowana zgodnie z szablonem, przekazany przez Zamawiającego;
- na drugiej stronie okładki nadrukowana mapa ze wskazaniem lokalizacji obszarów Natura 2000 na terenie woj. łódzkiego;
- strona tytułowa oraz metryka publikacji;
- spis treści;



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



- wstęp;
- wprowadzenie;
- opisy 9 obszarów Natura 2000 wraz z informacjami o Planach Zadań Ochronnych wykonanych w ramach projektu nr. POIiŚ 05.03.00-00-186/09;
- literatura;
- ewentualne zakończenie (strony na notatki lub tabela).

W ramach opracowania zamówienia, Zamawiający przewiduje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z Wykonawcą.

Tabela nr 2. Etapy realizacji zadania.

L.p.	Etap zadania	Termin (nie później niż)
1.	Przekazanie przez Zamawiającego materiałów do publikacji: tekst, zdjęcia, mapy, logotypy, szablon okładki, wytyczne;	do 2 dni od daty podpisania umowy
2.	Przekazanie przez Wykonawcę projektu graficznego publikacji w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD oraz próbek materiałów poligraficznych;	do 12 dni od przekazania materiałów do publikacji
3.	Sprawdzenie przez Zamawiającego przekazanego projektu graficznego i wniesienie ew. uwag;	do 9 dni od przekazania projektu graficznego i próbek materiałów
4.	Naniesienie poprawek przez Wykonawcę, zgodnie ze zgłoszonymi przez Zamawiającego uwagami oraz przekazanie poprawionego projektu graficznego;	do 3 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego
5.	Uzyskanie akceptacji przekazanego projektu graficznego po uwzględnieniu wszystkich zgłaszanych uwag (dopuszcza się korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną);	do 5 dni od przekazania poprawionego projektu graficznego
6.	Przekazanie projektu publikacji po składzie i korekcie na 2 szt. płyt CD/DVD w wersji edytowalnej oraz w plikach wykorzystanych do wydruku w drukarni (np. w .pdf) wraz z próbnym wydrukiem;	do 5 dni od akceptacji poprawionego projektu graficznego
7.	Pisemna akceptacja lub zgłoszenie uwag Zamawiającego do próbnego wydruku;	do 2 dni od dostarczenia wydruku próbnego
8.	Przekazanie próbnego wydruku wraz z naniesionymi przez Wykonawcę poprawkami w celu pisemnej akceptacji przez Zamawiającego;	do 3 dni od dostarczenia poprawionego wydruku próbnego



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



9.	Dostawa publikacji zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia (o treści i formie zaakceptowanej ostatecznie przez Zamawiającego) w postaci wydrukowanej;	do 7 dni od akceptacji próbnego wydruku
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Dostawa publikacji:

- Wykonawca gotową publikację dostarczy do siedziby Zamawiającego na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź;
- Wykonawca zapewni transport, wyładunek i złożenie materiałów w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (adres jak wyżej);
- Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.



**INFRASTRUKTURA  
 I ŚRODOWISKO**  
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
 DYREKCJA  
 OCHRONY  
 ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
 DYREKCJA  
 OCHRONY  
 ŚRODOWISKA  
 W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI FUNDUSZ  
 ROZWOJU REGIONALNEGO



## WZÓR UMOWY Z ZAŁĄCZNIKAMI

UMOWA NR RDOŚ-10/...../2014

Zawarta w dniu ..... roku w Łodzi pomiędzy:

**Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Łodzi,**

ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź; NIP: 725-198-57-93, REGON: 100598750

reprezentowaną przez ....., zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....z siedzibą w .....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści

Umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. **Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”**, zgodnie z art. 39 - 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) o następującej treści:

### § 1.

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się wykonać: **opracowanie projektu graficznego, przygotowanie do druku, druk i oprawa oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”**, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu nr: POIS.05.03.00-00-186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, Priorytet V „Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych”, działanie 5.3 „Opracowanie planów ochrony” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, należy oznaczyć zgodnie z „Zasadami promocji



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” oraz umieścić ciągi znaków (przekazane przez Zamawiającego), na który składają się logotypy: Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ), Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (RDOŚ w Łodzi), Unii Europejskiej (UE) – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – przekazanymi przez Zamawiającego. Zasady promocji i stosowania logotypów stanowią załącznik nr 4 do niniejszej umowy. „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” stanowią załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

4. Termin wykonania zamówienia **do 48 dni od daty podpisania umowy.**
5. Na podstawie art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Zamawiający przewiduje możliwość:
  - 1) przedłużenia terminu wykonania zamówienia **do 51 dni od daty podpisania umowy** – jeśli Wykonawca wykaże, iż bez jego winy wykonanie zamówienia w terminie jest niemożliwe.
  - 2) **zmiany treści umowy w zakresie zmiany terminów realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a w szczególności także wtedy gdy Instytucja Zarządzająca projektem nr: POIS.05.03.00-00-186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski” podejmie decyzję o zmianie terminu realizacji projektu.**

## § 2.

1. Przedmiot zamówienia określony w § 1. ust. 1 Wykonawca zobowiązuje się wykonać zgodnie z Tabelą nr 2. „Etapy realizacji zadania” zawartą w załączniku nr 1 do umowy, w szczególności:
  - 1) Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy w terminie do 2 dni od daty podpisania umowy materiały do publikacji: tekst, zdjęcia, mapy, logotypy, szablon okładki, wytyczne. **Przekazanie materiałów udokumentowane będzie protokołem. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia w oparciu o przedłożone przez Zamawiającego materiały.**
  - 2) Wykonawca w terminie do 12 dni od dnia przekazania materiałów, o których mowa w ust. 1. przedłoży Zamawiającemu projekt graficzny publikacji w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD oraz próbki materiałów poligraficznych. **Przekazanie materiałów udokumentowane będzie protokołem.**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 3) Zamawiający w terminie do 9 dni od dnia przekazania projektu graficznego publikacji i próbek materiałów poligraficznych, o których mowa w ust. 2., dokona sprawdzenia przekazanych elementów i projektu graficznego w celu jego zaakceptowania, bądź zgłosi uwagi. **Przyjęcie projektu graficznego i próbek materiałów poligraficznych bez uwag będzie oznaczało zgodę na przystąpienie do dalszego etapu prac, w tym m.in. wykonanie składu oraz próbnego wydruku.** Dopuszcza się przesyłanie korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) w sytuacji zgłoszenia uwag do przedłożonego projektu graficznego przez Zamawiającego, Wykonawca, w terminie do 3 dni od otrzymania tych uwag, naniesie je do projektu graficznego oraz prześle poprawiony projekt graficzny Zamawiającemu.
- 5) w terminie do 5 dni od otrzymania poprawionego projektu graficznego Zamawiający zaakceptuje go, bądź zgłosi kolejne uwagi. **Przewiduje się możliwość kilkukrotnego zgłoszenia uwag do projektu graficznego przed ostatecznym zaakceptowaniem projektu graficznego.** Dopuszcza się przesyłanie korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej. **Akceptacja musi mieć formę pisemną.**
- 6) Wykonawca w terminie do 5 dni od ostatecznej akceptacji projektu graficznego prześle Zamawiającemu projekt publikacji po składzie i korekcie na 2 szt. płyt CD/DVD w wersji edytowalnej oraz w plikach wykorzystanych do wydruku w drukarni (np. w formacie .pdf) wraz z próbnym wydrukiem broszury.
- 7) Zamawiający w terminie do 2 dni od otrzymania materiałów, o których mowa w pkt. 6., dokona ich pisemnej akceptacji lub zgłosi uwagi do próbnego wydruku. **Przyjęcie projektu graficznego i próbnego wydruku broszury bez uwag będzie oznaczało zgodę na wykonanie dalszych prac, w tym m.in. wydruku całego nakładu broszury oraz oprawienia.** Dopuszcza się przesyłanie korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 8) w sytuacji zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do próbnego wydruku, Wykonawca, w terminie do 3 dni od otrzymania tych uwag, uwzględni je oraz prześle poprawiony próbny wydruk broszury Zamawiającemu celem akceptacji. **Akceptacja musi mieć formę pisemną.**
- 9) Wykonawca w terminie do 7 dni od uzyskania akceptacji próbnego wydruku przez Zamawiającego dostarczy publikację zgodną z opisem przedmiotu zamówienia (o treści i formie ostatecznie zaakceptowanej) w postaci wydrukowanej. Jeżeli korekty wpłynęły na



zmianę plików nagranych na płytach, o których mowa w ust. 6, Wykonawca prześle również 2 szt. płyt CD/DVD z ostateczną wersją tych plików. Protokolarne przyjęcie przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń będzie stanowiło podstawę do wystawienia faktury za wykonany przedmiot umowy określony w § 1 ust. 1.

2. Wykonawca gotową publikację dostarczy do siedziby Zamawiającego na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź. Wykonawca zapewni transport, wyładunek i złożenie materiałów w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (adres jak wyżej). Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.

### § 3.

1. Wykonawca jest zobowiązany stosować się do wytycznych i wskazówek udzielanych przez Zamawiającego oraz udzielania wyjaśnień dotyczących realizacji zadania na każde żądanie Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Do kontaktu z Zamawiającym i udzielania mu informacji oraz wyjaśnień, Wykonawca wyznacza swojego przedstawiciela: ....., tel. ...., e-mail.....
3. Przedmiot Umowy wykonywany będzie przez Wykonawcę w ścisłej współpracy z pracownikami odpowiednich komórek organizacyjnych Zamawiającego wskazanymi przez Zamawiającego.
4. Zamawiający ma prawo kontrolować postępy wykonywania Umowy oraz jej jakość na każdym etapie realizacji, w tym również poprzez żądanie pisemnych informacji z dotychczas wykonanych prac w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego i upoważnia do wykonywania tych czynności swoich przedstawicieli:
  - 1) Ewelina Siudak – p.o. Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000;
  - 2) Michał Kulawiecki – Planista Regionalny – Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000;
  - 3) Katarzyna Bolewska – Starszy Inspektor – Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000.

### § 4.

Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami Zamawiającego, zawartymi w SIWZ.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





### § 5.

1. Z chwilą odbioru przedmiotu zamówienia i zapłaty wynagrodzenia, na Zamawiającego przechodzą autorskie prawa majątkowe do utworzonego dzieła. Zamawiający staje się właścicielem dzieła i jemu przysługuje wyłączne prawo do korzystania z dzieła i rozporządzania nim na wszystkich polach eksploatacji.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworzonego dzieła na następujących polach eksploatacji:
  - 1) prawo do wyłącznego korzystania,
  - 2) prawo do swobodnego rozporządzania,
  - 3) prawo do opracowań, przeróbek,
  - 4) prawo do wprowadzania do obrotu w każdej formie,
  - 5) prawo do zwielokrotniania, kopiowania,
  - 6) prawo do publikacji,
  - 7) prawo do utrwalania na wszystkich nośnikach,
  - 8) prawo do wykorzystania opracowania (w tym jego fragmentów) w innych dziełach stworzonych przez Zamawiającego bądź wykonanych na jego zlecenie
3. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) do publikacji, które powstało w wyniku wykonania niniejszej Umowy, w zakresie w jakim stanowi dzieło w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.), przysługują mu nieograniczone prawa autorskie,
  - 2) opracowanie nie zawiera niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie jest obciążone prawami osób trzecich.

### § 6.

1. Środki na wykonanie przedmiotu zamówienia pochodzą z budżetu państwa i budżetu środków europejskich przyznanych decyzją Ministra Finansów nr 294/515/2010 zmienionej 3 lutego 2014 r. o zapewnieniu finansowania z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich realizacji przedsięwzięcia pod nazwą *Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych* w ramach projektu nr POIS.05.03.00-00-186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
INSPEKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
INSPEKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za przedmiot zamówienia zgodnie z ofertą Wykonawcy na kwotę w wysokości:  
..... zł., słownie: ....., cena zawiera podatek VAT.
3. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
4. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany w siedzibie Zamawiającego końcowy protokół odbioru stwierdzający wykonanie przedmiotu umowy w terminie i bez zastrzeżeń. Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do podpisania protokołów odbioru są:
  - 1) Ewelina Siudak – p.o. Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000;
  - 2) Michał Kulawiecki – Planista Regionalny – Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000,bądź osoba upoważniona przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi.  
Podpisanie protokołu przez jedną z ww. osób jest wystarczające do potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia i jego odebrania.
5. Fakturę należy wystawić na:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź;**

**NIP: 725-198-57-93, REGON: 100598750**

i przekazać na ww. adres w ciągu 1 dnia roboczego od daty podpisania protokołu odbioru.

6. Kwota wynagrodzenia wskazana w ust. 2 obejmuje także wynagrodzenie za przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworzonego dzieła, zgodnie z postanowieniami § 5 umowy.
7. Jako dzień zapłaty strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych

### § 7.

1. Wykonawca udziela na przedmiot umowy określony w § 1 rękojmi za wady na okres 12 miesięcy od daty odbioru końcowego przedmiotu umowy.
2. Za datę odbioru końcowego uznaje się dzień podpisania przez Strony protokołu odbioru przedmiotu umowy - bez zastrzeżeń.
3. W razie stwierdzenia, w okresie udzielonej rękojmi, wad przedmiotu umowy, Zamawiający wezwie pisemnie Wykonawcę do ich usunięcia, w wyznaczonym przez siebie terminie.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



4. Stwierdzenie wad powinno zostać potwierdzone protokołem.
5. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.
6. Usunięcie wad winno być stwierdzone protokolarnie.

#### § 8.

1. Strony ustalają, że z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy są zobowiązane do zapłaty kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
  - 1) Wykonawca za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20 % kwoty brutto określonej w § 3. pkt. 2.;
  - 2) Wykonawca za opóźnienie w dostarczeniu przedmiotu umowy w terminie określonym § 1 ust. 4. w wysokości 2 % kwoty brutto określonej w § 3. pkt. 2. za każdy dzień zwłoki;
  - 3) opóźnienie Wykonawcy w terminie 7 dni kalendarzowych po terminie określonym w § 2. może stanowić dla Zamawiającego podstawę do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i naliczenia kary umownej w wysokości o której mowa w pkt. 1. z tytułu odstąpienia.
2. Zapłata kary umownej nastąpi na podstawie pisemnego wezwania w terminie 7 dni od daty jego otrzymania przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kary umownej z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.
4. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary do pełnej wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych.

#### § 9.

Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:

- 1) Wykonawca nie wykonuje lub nienależyście wykonuje swoje zobowiązanie umowne;
- 2) zaistnieje istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy (podstawa prawna art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych). Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach;
- 3) w przypadku wszczęcia likwidacji Wykonawcy.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**§ 10.**

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania umowy będą rozstrzygane polubownie. W przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 930, z późn. zm.).
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału każdy, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 6 do SIWZ);
  - 2) Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy z dnia .....
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru;
  - 4) Załącznik nr 4 – zasady promocji i stosowania logotypów;
  - 5) Załącznik nr 5 – „Zasady promocji projektów dla beneficjentów, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, wersja 2.0.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn. **Opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w formie broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi: **opracowanie projektu graficznego, przygotowanie do druku, druk i oprawa oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego broszury pt. „Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim”.**

Druk zostanie poprzedzony dostarczeniem wydruku próbnego ze wszystkimi elementami przekazanymi i wskazanymi przez Zamawiającego w celu ostatecznego zatwierdzenia.

Parametry i zakres broszury informacyjnej pt. „*Plany zadań ochronnych w pigułce na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie łódzkim*”:

Tabela nr 1. Parametry i zakres usługi.

Lp.	Parametr	Wymagania
<b>I</b>	<b>Projekt graficzny i skład</b>	
1	Projekt graficzny i skład publikacji zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego szablonem okładki i wytycznymi	
2	Redakcja techniczna, łamanie tekstu dostarczonego przez Zamawiającego	
3	Obróbka cyfrowa zdjęć, ilustracji, map dostarczonych przez Zamawiającego oraz montaż elektroniczny	
4	Przygotowanie projektu publikacji do druku, przedłożenie Zamawiającemu próbek (wzorników) materiałów poligraficznych, z których zostanie wykonana publikacja oraz wydruku próbnego	



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



<b>II</b>		<b>Druk i oprawa</b>
1	Nakład	1000 szt.
2	Format	210 mm x 148 mm (A5) szyty po dłuższym boku
3	Papier środek	Kreda błyszcząca, 170 g/m <sup>2</sup> , pełen kolor (4+4)
4	Okładka	Kreda matowa, 300 g/m <sup>2</sup> , pełen kolor 4+4 Folia matowa 1+1 Lakier wybiórczy UV 1+0
5	Liczba stron	do 64 stron oraz okładka
6	Szycie	Oprawa zeszytowa
<b>III</b>		<b>Forma dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego</b>
1	Przekazanie projektu publikacji w wersji elektronicznej (w formacie .pdf) na płycie CD/DVD oraz próbek materiałów poligraficznych, z których zostaną wykonane	Dostarczenie do siedziby Zamawiającego w celu akceptacji przed przystąpieniem do wydruku próbnego.
2	Przekazanie projektu publikacji po składzie i korekcie na 2 szt. płyt CD/DVD w wersji edytowalnej oraz w plikach wykorzystanych do wydruku w drukarni (np. w .pdf) wraz z próbnym wydrukiem	Dostarczenie do siedziby Zamawiającego do akceptacji przed przystąpieniem do druku nakładu.
3	Dostawa publikacji zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia (o treści i formie zaakceptowanej ostatecznie przez Zamawiającego) w postaci wydrukowanej	Dostarczenie i wniesienie do siedziby Zamawiającego w opakowaniach zbiorczych po 100 egzemplarzy.

Układ konspektu publikacji:

- okładka zaprojektowana zgodnie z szablonem, przekazany przez Zamawiającego;
- na drugiej stronie okładki nadrukowana mapa ze wskazaniem lokalizacji obszarów Natura 2000 na terenie woj. łódzkiego;
- strona tytułowa oraz metryka publikacji;
- spis treści;



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁÓDZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



- wstęp;
- wprowadzenie;
- opisy 9 obszarów Natura 2000 wraz z informacjami o Planach Zadań Ochronnych wykonanych w ramach projektu nr POIiŚ 05.03.00-00-186/09;
- literatura;
- ewentualne zakończenie (strony na notatki lub tabela).

W ramach opracowania zamówienia, Zamawiający przewiduje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z Wykonawcą.

Tabela nr 2. Etapy realizacji zadania.

L.p.	Etap zadania	Termin (nie później niż)
1.	Przekazanie przez Zamawiającego materiałów do publikacji: tekst, zdjęcia, mapy, logotypy, szablon okładki, wytyczne;	do 2 dni od daty podpisania umowy
2.	Przekazanie przez Wykonawcę projektu graficznego publikacji w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD oraz próbek materiałów poligraficznych;	do 12 dni od przekazania materiałów do publikacji
3.	Sprawdzenie przez Zamawiającego przekazanego projektu graficznego i wniesienie ew. uwag;	do 9 dni od przekazania projektu graficznego i próbek materiałów
4.	Naniesienie poprawek przez Wykonawcę, zgodnie ze zgłoszonymi przez Zamawiającego uwagami oraz przekazanie poprawionego projektu graficznego;	do 3 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego
5.	Uzyskanie akceptacji przekazanego projektu graficznego po uwzględnieniu wszystkich zgłaszanych uwag (dopuszcza się korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną);	do 5 dni od przekazania poprawionego projektu graficznego
6.	Przekazanie projektu publikacji po składzie i korekcie na 2 szt. płyt CD/DVD w wersji edytowalnej oraz w plikach wykorzystanych do wydruku w drukarni (np. w .pdf) wraz z próbnym wydrukiem;	do 5 dni od akceptacji poprawionego projektu graficznego
7.	Pisemna akceptacja lub zgłoszenie uwag Zamawiającego do próbnego wydruku;	do 2 dni od dostarczenia wydruku próbnego
8.	Przekazanie próbnego wydruku wraz z naniesionymi przez Wykonawcę poprawkami w celu pisemnej akceptacji przez Zamawiającego;	do 3 dni od dostarczenia poprawionego wydruku próbnego
9.	Dostawa publikacji zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia (o treści i formie zaakceptowanej ostatecznie przez Zamawiającego) w postaci wydrukowanej;	do 7 dni od akceptacji próbnego wydruku



Dostawa publikacji:

- Wykonawca gotową publikację dostarczy do siedziby Zamawiającego na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź;
- Wykonawca zapewni transport, wyładunek i złożenie materiałów w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (adres jak wyżej);
- Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W ŁODZI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





Łódź, dnia ..... r.

Protokół odbioru nr...  
**do umowy nr RDOŚ-10/...../2014 z dnia.....**

W dniu .....r. w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi dokonano odbioru następujących prac: .....

Komisja w składzie:

1. .... – Przedstawiciel RDOŚ w Łodzi,
2. .... – Przedstawiciel RDOŚ w Łodzi,
3. .... – Przedstawiciel Wykonawcy,
4. .... – Przedstawiciel Wykonawcy.

potwierdza, że Wykonawca przekazał przedmiot umowy w dniu .....

Opis zakresu wykonanych prac i przekazanych materiałów obejmujących przedmiot umowy:

Komisja dokonała w dniu/dniach ..... oceny przekazanego przedmiotu umowy pod względem poprawności i kompletności.

Komisja oświadcza, że przedmiot umowy został wykonany w terminie, zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w umowie oraz nie wnosi żadnych uwag.

*lub:*

Komisja oświadcza, że stwierdziła następujące braki i uchybienia w przekazanym przedmiocie umowy:

Wyznacza się Wykonawcy dodatkowy termin na usunięcie wskazanych w protokole odbioru braków i uchybień. W przypadku stwierdzenia kolejnych braków i uchybień Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.

Na tym odbiór zakończono.

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy. Ze strony Wykonawcy protokół wraz z (wymienić zwracane elementy wymagające poprawy) odebrał

.....  
(data i podpis)

Zasady promocji i stosowania logotypów.

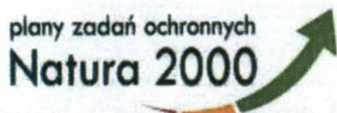
1) Wszelka materiały, będące przedmiotem zamówienia, należy oznaczać czterema znakami:

- a) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- b) Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- c) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi,
- d) Unii Europejskiej.

Logotypy należy umieścić w stopce, w kolejności wskazanej poniżej:



2) Dodatkowo, każdy z materiałów promocyjnych, poza logotypami wskazanymi w pkt. 1 zostaną oznakowane logotypem realizacji projektu w następujący sposób: logotyp projektu „plany zadań ochronnych Natura 2000”, który winien być umieszczony w nagłówku z lewej strony. Pozostałe logotypy umieszczone zostaną w stopce, w kolejności wskazanej poniżej:



Szczegółowe informacje odnośnie stosowania logotypów zamieszczone są w załączniku nr 5 do umowy.



Wzrost sprawy: JPN-III. 26.1.1.2014. MK  
Załącznik nr 5 do umowy.

Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

Dla rozwoju infrastruktury  
i środowiska

# Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007–2013

wersja 2.0

Zasady promocji projektów  
dla beneficjentów

Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
2007-2013

26 kwietnia 2012 r.

autokorekta Rozdziału 6.1.5.  
25 lipca 2012 r.

Wersja 2.0

Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego



## Spis treści

1	WSTĘP	4
2	PODSTAWY PRAWNE	4
3	CEL DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	5
4	OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW	5
5	OZNACZANIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	6
5.1	Systemy identyfikacji wizualnej	6
5.2	Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych	8
5.3	Animowane znaki graficzne	13
5.4	Stosowanie informacji o współfinansowaniu	13
5.5	Oznaczanie projektów dofinansowanych z wielu programów NSS	14
5.6	Oznaczanie projektów promowanych poza granicami Polski	14
6	RODZAJE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	15
6.1	Działania obowiązkowe	15
6.1.1	Tablica informacyjna	15
6.1.2	Tablica pamiątkowa	17
6.1.3	Lokowanie oraz liczba tablic informacyjnych i pamiątkowych	18
6.1.4	Tabliczki i naklejki informacyjne	20
6.1.5	Oznaczanie dokumentów	21
6.2	Działania rekomendowane	22
6.2.1	Strony internetowe	23
6.2.2	Publikacje drukowane i elektroniczne	23
6.2.3	Plakaty	23
6.2.4	Informacje prasowe	24
6.2.5	Konferencje/szkolenia/spokojnia informacyjne	24
6.2.6	Materiały promocyjne	24
6.3	Działania dla projektów pomocy technicznej POIiŚ	25
7	PODSTAWOWE KOMUNIKATY I HASŁO PROMOCYJNE	26
8	PONOSZENIE WYDATKÓW NA DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE	27
9	DOKUMENTOWANIE PODJĘTYCH DZIAŁAŃ	28
10	NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PROMOCJI	28
	GDZIE ZNALEZĆ POMOC?	28
	SPIS RYSUNKÓW	29
	ZAŁĄCZNIK 1 – ZASADY STOSOWANIA ZNAKU, BUDOWANIA CIĄGU ZNAKÓW ORAZ PROJEKTOWANIA TABLIC I NAKLEJEK W PROMOCJI PROJEKTÓW POIiŚ. SZCZEGÓŁOWY OPIS EMBLEMATU UE ORAZ LITERNICTWO	30

**Wydawca**  
Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
[www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)  
[www.mtr.gov.pl](http://www.mtr.gov.pl)

**Punkt Informacyjny**  
**Programu Infrastruktura i Środowisko**  
tel.: (22) 461 35 14  
fax: (22) 461 32 60  
e-mail: [pois@mtr.gov.pl](mailto:pois@mtr.gov.pl)  
[www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl)

ISBN: 978-83-7610-347-1

Publikacja finansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa  
w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Rozdział 1 Wstęp

Niniejsze zasady określają obowiązki beneficjentów w zakresie informowania i promowania projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) oraz zasady dotyczące jednolitego oznaczania wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych. Zasady dotyczą również instytucji w systemie zarządzania i wdrażania POIiŚ oraz PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. i Generalnej

Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, realizujących projekty w ramach pomocy technicznej POIiŚ.

Zasady mogą być również pomocne dla potencjalnych beneficjentów POIiŚ na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zadań związanych z promocją projektu (pkt I.3 wniosku).

## Rozdział 2 Podstawy prawne

1. Zasady zostały przygotowane na podstawie pkt. 16 rozdziału 6 **Wytycznych w zakresie informacji i promocji Ministra Rozwoju Regionalnego** w celu zapewnienia spójnych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Niniejszy dokument został opracowany z poszanowaniem unijnych i krajowych przepisów w zakresie informacji i promocji.

2. Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej wynika z art. 69 **rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006** z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

3. Zasady dotyczące realizacji ww. obowiązku przez beneficjentów zostały zawarte w art. 8-9 **rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006** ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

4. Podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych określa **Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013** (zwana dalej **Strategią komunikacji**) wraz z załącznikiem nr 1 pn. Księga identyfikacji wizualnej NSS.

5. Główne założenia i zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących POIiŚ zostały zawarte w **Planie komunikacji POIiŚ na lata 2007-2013**.

Niniejszy dokument obowiązuje z dniem ogłoszenia na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

## Rozdział 3 Cel działań informacyjnych i promocyjnych

Celem działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez beneficjentów jest zwiększenie świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiŚ.

Ponadto celem takich działań jest zwiększenie poziomu wiedzy opinii publicznej na temat celów i korzyści wynikających z realizacji projektów w ramach POIiŚ, istotnych dla zwiększenia konkurencyjności kraju i regionów.

## Rozdział 4 Obowiązki beneficjentów

Beneficjent od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w czasie kiedy jest związany zapisami umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest do informowania ogółu społeczeństwa o fakcie współfinansowania projektu z Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POIiŚ, a także do oznaczania dokumentów oraz sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym dokumencie.

Działania informacyjno-promocyjne są jednym z zadań realizowanych w ramach projektu. Zakres działań powinien być planowany i realizowany racjonalnie i efektywnie, mając na uwadze założone cele oraz wymogi związane z oznaczaniem działań informacyjno-promocyjnych określonych w niniejszym dokumencie. Beneficjenci powinni

w szczególności zapewnić, aby przekaz (w tym narzędzia i język komunikacji) został dopasowany do grupy odbiorców, charakteru i zasięgu oddziaływania projektu.

Tam, gdzie jest to możliwe i zgodne z zasadami gospodarności stosować należy materiały ekologiczne, a planując działania komunikacyjne należy mieć na względzie minimalizację obciążeń dla środowiska. Myśląc o wspieraniu rozwoju społeczeństwa informacyjnego należy brać pod uwagę szereg innych aspektów. W tym celu należy wdrożyć odpowiednie narzędzia i język komunikacji) został dopasowany do grupy odbiorców, charakteru i zasięgu oddziaływania projektu.

## Rozdział 5 Oznaczanie działań informacyjnych i promocyjnych

### 5.1 System identyfikacji wizualnej

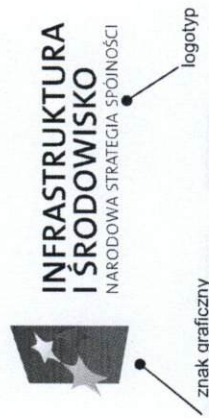
Znaki poszczególnych programów operacyjnych oraz Narodowej Strategii Spójności (NSS) stanowią element wspólnego systemu identyfikacji wizualnej dla marki Funduszy Europejskich. System wizualizacji Funduszy Europejskich opiera się na współistnieniu dwóch ściśle określonych znaków obowiązkowych: emblematu Unii Europejskiej wraz z obowiązkowymi odniesieniami i logo z systemu wizualizacji NSS oraz towarzyszącej im odpowiedniej liczbie znaków uzupełniających.



Symbolika gwiazd nawiązuje do flagi Unii Europejskiej poprzez kolor jednej z gwiazd, jak również niebieski kolor tła. Odnosi się również do symboliki flagi Polskiej – kolory pozostałych dwóch gwiazd. Niebieskie tło symbolizuje okno z widokiem na niebo i tworzy kadr przestrzeni, w który wchodzi połączone gwiazdy. Połączenie gwiazd oraz ich

symbolika poprzez kolor mówią nam o wspólnotie Unii Europejskiej, jej twardości i sile. Charakter graficzny gwiazd nasuwa skojarzenia z postaciami ludzi, wprowadzając tym samym w symbolikę aspekt ludzki. Mówi o zjawisku kooperacji różnych czynników, której efekt jest większy niż suma ich oddzielnego działania.

Forma podstawowa znaku POIiŚ jest zbudowana z zestawienia znaku graficznego z logotypem:



Znakami obowiązkowymi w systemie wizualizacji Funduszy Europejskich są:

- znak graficzny (wspólny dla wszystkich programów operacyjnych oraz NSS) z logotypem nawiązującym do nazwy programu:



- emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (wariant podstawowy)



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

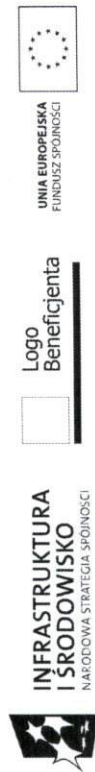


UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

Ponadto dwóm znakom obowiązkowym mogą towarzyszyć znaki uzupełniające: logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, a także hasło Programu: „Dla rozwoju infrastruktury i środowiska” (patrz pkt 5.2).

W zestawieniu ze znakami uzupełniającymi, w układzie poziomym znak Programu Operacyjnego Infrastruktury i Środowiska znajduje się zawsze z lewej strony, natomiast emblemat Unii Europejskiej z prawej strony. W układzie pionowym znak Programu

Wzór: ciąg znaków – wersja pozioma achromatyczna



znajduje się nad emblematem Unii Europejskiej. Znaki uzupełniające mogą zostać umieszczone **wyłącznie** w przestrzeni pomiędzy tymi znakami. Hasło Programu powinno być umieszczone poza ciągiem znaków.

Obowiązek podpisywania znaku graficznego Narodowej Strategii Spójności oraz emblematu Unii Europejskiej uzależniony jest od wielkości materiału informacyjnego lub promocyjnego (patrz pkt 5.2).

**Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad określa dopuszczalne warianty stosowania znaku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz emblematu Unii Europejskiej. Ponadto kolorystykę Programu oraz zasady budowania ciągu znaków.**

## 5.2 Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne i edukacyjne w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinny być oznaczane według jednego z dwóch możliwych wariantów:

- wariant podstawowy – dla dużych materiałów (w tym multimedialne, telewizyjne i radiowe, wybrane drukowane)
- wariant minimalny – dla małych materiałów (w tym wybrane drukowane)

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym rekomendowane jest stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

W przypadku działań informacyjnych i promocyjnych o charakterze niestandardowym, np. marketing wirusowy, dopuszcza się stosowanie np. animowanych znaków graficznych, planszy informacyjnej (packshot) lub w określonych przypadkach, ze względu na efekt zaskoczenia odbiorcy, nie stosowanie żadnych z ww. wariantów oznaczania podjętych działań. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia informacji o podjętym działaniu wraz z informacją o współfinansowaniu projektu na własnych stronach internetowych lub w formie ogłoszenia prasowego. W zależności od grupy docelowej dopuszcza się przekazanie zainteresowanym informacji o współfinansowaniu projektu poprzez pocztę elektroniczną lub w materiale prasowym.

## 1 Wariant podstawowy – dla dużych materiałów

Wariant podstawowy zakłada, że wszelkie duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz wybrane materiały drukowane, a także artykuły/reklamy prasowe i audycje telewizyjne będą zawierają, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS, **obowiązkowo**: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub obu funduszy, logo POIiS, hasło promocyjne POIiS, a **opcjonalnie** (jeśli to możliwe): logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, oraz informację o współfinansowaniu projektu, logo projektu. **Szczegółowe zasady oznaczania dotyczą tablicy informacyjnej i pamiętkowej, o czym w pkt. 6.1.1 i 6.1.2.**

**Odwołanie słowne do dwóch funduszy w oznaczaniu działań informacyjnych i promocyjnych stosują wyłącznie Instytucja Zarządzająca POIiS oraz Instytucje Pośredniczące i Instytucje Pośredniczące II stopnia POIiS, które odpowiadają za wdrażanie więcej niż jednego priorytetu/działania współfinansowanego z Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

Przykładowy podział wybranych materiałów promocyjnych dla tego wariantu prezentuje tabela poniżej:

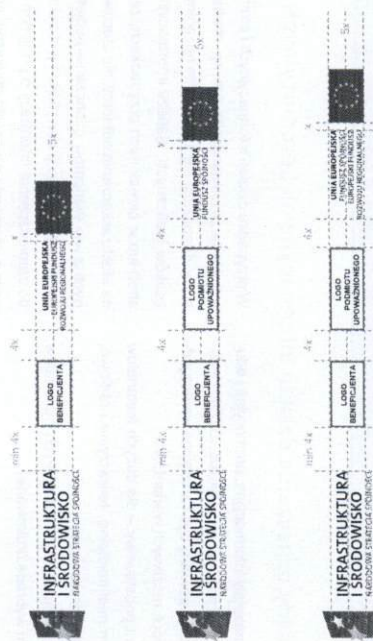
Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duże materiały:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tablice informacyjne, tablice pamiętkowe, billboardy, plakaty,</li> <li>b. banner, stand, roll-up, ścianki konferencyjne,</li> <li>c. namioty, stoiska wystawowe itp.,</li> <li>d. pojazdy</li> </ol> </li> <li>2. Materiały drukowane:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. publikacje (np. dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny itp.),</li> <li>b. notatniki, dyplomy, certyfikaty</li> <li>c. informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe,</li> <li>d. tełki firmowe, kalendarze itp.</li> <li>e. materiały konferencyjne/szkoleniowe.</li> </ol> </li> <li>3. Strony internetowe, reklamy i ogłoszenia internetowe, bazy danych,</li> <li>4. Filmy, etudy i spoty filmowe, audycje telewizyjne, feletony.</li> <li>5. Prezentacje multimedialne.</li> </ol>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne zawierają:</p> <p><b>Obowiązkowo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo POIiS,</li> <li>2. Flagę Unii Europejskiej,</li> <li>3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>4. Odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub obu funduszy (pełna nazwa)<sup>1</sup>.</li> </ol> <p><b>Opcjonalnie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hasło określone dla POIiS (obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 7a), logo podmiotu upoważnionego, logo projektu,</li> <li>7. Informacja o współfinansowaniu projektu (obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 7a). Rekomenduje się jednak powszechnie stosowanie na materiałach promocyjnych takiej informacji.</li> </ol>

<sup>1</sup> Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności (załącznik nr 1 do Strategii) określa szczegółowe zasady stosowania systemu wizualnego (w tym m.in. proporcje ciągu znaków), które obowiązują wszystkie instytucje oraz podmioty zaangażowane w proces informowania i promocji, w tym beneficjentów. Księga znaku jest zamieszczona na stronie internetowej [www.funduszeu-ropejskie.gov.pl](http://www.funduszeu-ropejskie.gov.pl), w dziale Zasady promocji FE.

<sup>2</sup> Zgodnie z rozporządzeniem 640/2006 w sprawie, kiedy działanie informacyjne lub promocyjne ma na celu promocję wielu projektów współfinansowanych z więcej niż jednego funduszu, odniesienie do ich nazw nie jest wymagane.

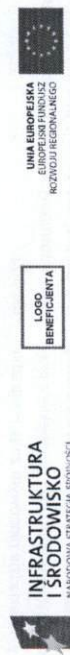
### Przykłady oznaczenia

Przykłady z odwołaniem do Unii Europejskiej i właściwego funduszu



Moduł konstrukcyjny – kwadrat o boku równym 1/4 wysokości znaku graficznego. Odległości wskazane między znakami są odległościami minimalnymi. W zależności od sytuacji, w której następuje zestawienie znaków, odległości mogą ulegać zwiększeniu.

Przykład ciągu znaków z hasłem



Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

Przykład ciągu znaków z informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską

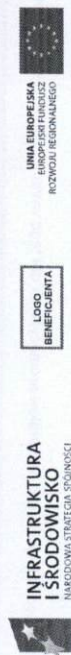


np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko<sup>3</sup>

lub

np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Przykład ciągu znaków dla projektów współfinansowanych z pomocy technicznej POIS<sup>4</sup>



np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko

lub

np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) finansowany<sup>4</sup> przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżet państwa w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko

Rys. 1. Podstawowy wariant oznaczenia materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych

<sup>3</sup> Zgodnie z pkt. 8.1.1 Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NIS na lata 2007-2013 na potrzeby komunikacji społecznej można zrezygnować z używania zwrotu „program operacyjny”, zastępując go jedynie nazwą danego programu np. Program Infrastruktura i Środowisko.

<sup>4</sup> W przypadku, gdy jest to 100%.



**Uwagi do wariantu podstawowego:**

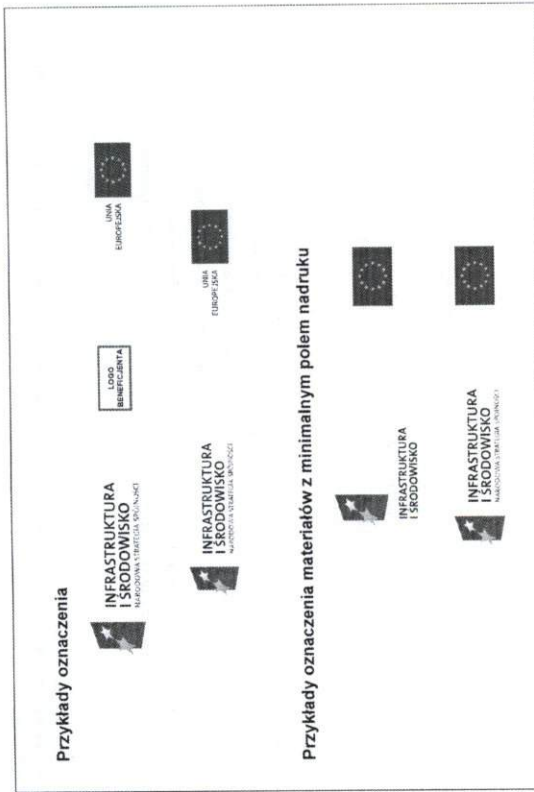
- a) Hasło POIIS jest umieszczane w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczone poza ciągiem znaków.
- b) Informacja o współfinansowaniu jest umieszczana w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczona poza ciągiem znaków. Treść informacji o współfinansowaniu może podlegać modyfikacjom, tj. skróceniu bądź rozwinięciu.
- c) W przypadku materiałów wymienionych w punktach 3, 4, 5 tabeli oraz innych materiałów multimedialnych dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie wariantów minimalnych – dla małych materiałów

**2 Wariant minimalny – dla małych materiałów**

Wariant minimalny zakłada, że małe materiały promocyjne oraz wybrane materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS obowiązkowo: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, logo POIIS, a opcjonalnie (jeśli to możliwe): logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo projektu.

Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<p>1. Małe materiały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. gadzety: długopisy, kubki itp.,</li> <li>b. nadruki na płytach CD/DVD,</li> <li>c. tabliczki informacyjne.</li> </ul> <p>2. Materiały drukowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. papier firmowy,</li> <li>b. bilety wizytowe,</li> <li>c. karty grzecznościowe,</li> <li>d. koperty,</li> <li>e. naklejki na sprzęt i wyposażenie.</li> </ul> <p>3. Spoty, reportaże i audyje radiowe<sup>5</sup>.</p>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne zawierają:</p> <p><b>Obowiązkowo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo POIIS,</li> <li>2. Flagę Unii Europejskiej,</li> <li>3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej (w wyjątkowych sytuacjach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają czytelne zamieszczenie odwołania słownego, element ten nie jest obowiązkowy).</li> </ol> <p><b>Opcjonalnie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informacja o współfinansowaniu projektu (obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 1c, 2e, 3),</li> <li>5. Logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo projektu.</li> </ol>

<sup>5</sup> W przypadku spotów, reportaży i audycji radiowych należy stosować słowną informację o współfinansowaniu. Informacja musi zawierać co najmniej odwołanie do współfinansowania projektu przez Unię Europejską, w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko.



Rys. 2. Minimalny wariant oznaczenia materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych

Przykładowe zestawienia ciągu znaków w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.poiis.gov.pl](http://www.poiis.gov.pl) w zakładce Zasady promocji.

**5.3 Animowane znaki graficzne**

Znak graficzny oraz logotyp POIIS nie muszą pozostać statyczne. Istnieje możliwość stworzenia i odtwarzania animowanej wersji znaku graficznego i logotypu w przypadku np. banerów internetowych lub filmów wideo. Warunkiem jest, aby po wprowadzeniu elementów animowanych znak graficzny i logotyp powróciły do właściwej formy lub Funduszu Spójności. Przykładowe informacje o współfinansowaniu zostały podane w pkt. 5.2, ppkt 1). Treść informacji o współfinansowaniu może podlegać modyfikacjom, tj. skróceniu bądź rozwinięciu.

**5.4 Stosowanie informacji o współfinansowaniu**

Za informację o współfinansowaniu, o której mowa w niniejszym dokumencie rozumie się tekst informujący o tym, że projekt lub dane działanie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

W informacji o współfinansowaniu należy postawić się pełnymi nazwami, tj. Unia Europejska i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub Fundusz Spójności. Należy również zadbać o dosłowność oznaczeń, tak by oznaczenia wraz z informacją o współfinansowaniu były widoczne dla odbiorców.

W informacji o współfinansowaniu nie można używać nazw: beneficjenta, instytucji pośredniczących i wdrażających, innych źródeł współfinansowania oraz wszelkich innych informacji, które mogłyby sprawić, że przekaz o udziale środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

lub Funduszu Spójności będzie nieczytelny i mało przejrzysty. Wyjątek stanowią projekty realizowane w ramach pomocy technicznej POIS, w odniesieniu do których możliwe jest odwołanie do współfinansowania ze środków budżetu państwa. Dopuszcza się, aby w informacji o współfinansowaniu używać nazw projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności.

Szczegółowe zasady stosowania znaków oraz umieszczanie informacji o współfinansowaniu dla poszczególnych działań omówione zostały w rozdziale 6.

## 5.5 Oznaczenie projektów dofinansowanych z wielu programów NSS

W przypadkach, w których beneficjent realizuje zadanie horyzontalne lub projekt finansowany z dwóch lub większej liczby programów operacyjnych w ramach NSS, należy stosować logo Narodowej Strategii Spójności, z hasłem *Dla rozwoju Polski*. Przykładem jest np. oznaczenie dokumentacji

## 5.6 Oznaczenie projektów promowanych poza granicami Polski

Do oznaczenia projektów prowadzonych poza granicami Polski wskazane jest użycie znaków oraz informacji o współfinansowaniu w języku angielskim. Informacja o współfinansowaniu może przyjmować brzmienie: *Project co-financed by the European Regional Development Fund/Cohesion Fund under the Infrastructure and Environment Programme*. Hasło Programu brzmi: *For the development of the infrastructure and environment*.

Dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie znaków w języku właściwym dla kraju, w którym realizowany

## Rozdział 6 Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych

Beneficjenci informują opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIS. Ponadto w przypadku dużych projektów infrastrukturalnych zaleca się, aby do publicznej wiadomości, podawane były istotne wydarzenia związane z realizacją projektu np. podpisanie kontraktu, położenie kamienia węgielnego pod budowę, oddanie do użytku części inwestycji, zakończenie projektu etc.

Realizacja ww. wymagań odbywa się przy wykorzystaniu obowiązkowych i rekomendowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Wybór konkretnych narzędzi promocji należy do beneficjenta (oprócz działań obowiązkowych w przypadku, gdy projekt spełnia określone warunki). Zastosowanie

właściwego narzędzia powinno uwzględniać wartość, rodzaj i charakter inwestycji.

Beneficjenci mogą realizować również inne działania informacyjne i promocyjne poza obowiązkowymi i rekomendowanymi, jeśli działania te służą informowaniu opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIS.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu współfinansowanego w ramach POIS muszą być oznakowane zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 5. W przypadku podjęcia działań innych niż obowiązkowe i rekomendowane obowiązują zasady oznaczania zgodnie z pkt. 5.

## 6.1 Działania obowiązkowe

### 6.1.1 Tablica informacyjna

Beneficjent niezwłocznie po rzeczowym rozpoczęciu realizacji projektu, tj. rzeczywistym rozpoczęciu robót i/lub dostaw umieszcza tablicę informacyjną w widocznym punkcie, w miejscu realizacji projektu. W przypadku, gdy termin rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu przypada przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wówczas beneficjent jest zobligowany do zamieszczenia tablicy informacyjnej niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej, gdy projekt spełnia łącznie następujące warunki:

- projekt dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych,
- całkowity wkład publiczny przeznaczony na realizację projektu przekracza 500 000 euro<sup>6</sup>.

W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablic informacyjnych nie jest obligatoryjne. Obowiązkiem beneficjenta jest w takim przypadku zamieszczenie w siedzibie beneficjenta informacji ogólnych o projekcie wraz z oznakowaniem wariantu podstawowego. W celu zapewnienia efektywnej promocyjności projektu, IZ POIS rekomenduje jednak każdorazowo umieszczenie tablic informacyjnych.

<sup>6</sup> Należy podać wysokość dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu. Zaokrąglenia do pełnego PLN dokonuje się matematycznie.

Tablica informacyjna musi zawierać następujące elementy:

- emblem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej oraz odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiS, hasło promocyjne POIiS – powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy,
- informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu

Spójności (lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”.

- logo beneficjenta (ewentualnie logo podmiotu upoważnionego),
- tytuł projektu<sup>8</sup>,
- nazwę beneficjenta,
- wartość projektu brutto w PLN (w zaokrągleniu do pełnego PLN)<sup>9</sup>,
- kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności (w zaokrągleniu do pełnego PLN)<sup>10</sup>.

**W przypadku zmiany wartości dofinansowania dla projektu należy każdorazowo dokonać aktualizacji danych finansowych zamieszczonych na tablicy informacyjnej.**

Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad promocji projektów (...), określa obowiązujący wzór tablicy informacyjnej. **Nie można** dokonywać modyfikacji wzoru tablicy informacyjnej określonej w Załączniku nr 1 poprzez dodawanie zapisów, grafik lub innych elementów nie wyszczególnionych w pkt. 6.1.1. W przypadku wykonania tablicy z hartowanego szkła lub materiału szlachetnego np. mosiądź należy zastosować wzór określony w Załączniku nr 1 z pominięciem użycia barw. W takim przypadku stosujemy wariant znaków w wersji achromatycznej określonej w Załączniku 1. Wykonanie tablicy na każ-

dym materiale trwałym zawsze powinno dokładnie odzwierciedlać wzór określony Załącznikiem nr 1.

Możliwe jest zastosowanie tablic statycznych wolnostojących (jedno lub dwustronnych) oraz wiszących do montażu na ścianach i elewacjach. Zaleca się, aby tablice informacyjne były wykonane z materiałów trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny tablicy.

<sup>7</sup> W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Miejsczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następujących stron internetowych: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln-en.html> oraz [http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_history&currency=153&language=en](http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency_history&currency=153&language=en).

<sup>8</sup> W przypadku, gdy w projekcie jest więcej niż jeden podmiot upoważniony na tablicy należy umieścić wyłączenie nazwę i logo beneficjenta.

<sup>9</sup> Tytuł projektu umieszczony na tablicy informacyjnej powinien stanowić literalne odzwierciedlenie nazwy projektu z umowy o dofinansowanie. W przypadkach, w których tytuł projektu nie komunikuje jego charakteru, IP może zgodzić się na dopisanie poniżej właściwego tytułu projektu podtytułu – parafrazę, mając jednocześnie na uwadze, czy zabieg taki nie zmniejszy w rezultacie słownia komunikatywności i czytelności tablicy. W takiej sytuacji informacja o charakterze projektu może być umieszczona w informacji o współfinansowaniu.

<sup>10</sup> Należy podać planowany całkowity koszt projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

Wymiary tablicy informacyjnej wynoszą 3 m (szerokość) x 2 m (wysokość). W uzasadnionych przypadkach, zaopiniowanych przez właściwą IP lub IW, dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wymiarów tablicy, z uwagi na przepisy prawa oraz rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy.

## 6.1.2. Tablica pamiątkowa

W celu pozostawienia trwałej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności w ramach POIiS, nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu rzeczowej realizacji całego projektu tj. rzeczywistym zakończeniu wszystkich robót i/lub dostaw, należy umieścić tablicę pamiątkową. W sytuacji, gdy rzeczowa realizacja projektu dobiegła końca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, beneficjent zamieszcza tablicę pamiątkową niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia tablicy pamiątkowej, gdy projekt spełnia łącznie następujące warunki:

- projekt dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych,
- całkowity wkład publiczny przeznaczony na realizację projektu przekracza 500 000 euro<sup>12</sup>.

W przypadku środków trwałych, na których umieszczenie tablicy pamiątkowej nie jest możliwe, beneficjent musi zastosować inne odpowiednie środki celem uwiarygodnienia przed opinią publiczną wkładu Wspólnoty. Przykładem może być

Po zakończeniu rzeczowej realizacji całego projektu tablicę informacyjną zastępuje się stałą tablicą pamiątkową<sup>11</sup>. Beneficjent może, dla zapewnienia lepszego upowszechnienia informacji, umieścić większą ilość tablic pamiątkowych.

Wzory tablic w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

Zastosowanie oznaczenia wizualnego lub wykorzystanie innych narzędzi promocyjnych np. stron internetowych, mediów tradycyjnych i społecznościowych (social media), które w efekcie przyczynia się do zwiększenia świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiS. Podejmowane przez beneficjenta działania w tym zakresie muszą zostać zaopiniowane przez właściwą IP lub IW.

W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablicy pamiątkowej nie jest obligatoryjne. Jednakże, w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu, rekomendowane jest umieszczenie ww. tablicy. W takim przypadku tablica musi spełniać wymogi opisane poniżej. Wyjątek stanowi rozmiar tablicy, który należy dostosować do rodzaju i charakteru projektu.

Tablica pamiątkowa musi zawierać następujące elementy:

- emblem Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiS, hasło promocyjne

<sup>11</sup> Tablica informacyjna nie może pełnić jednocześnie roli tablicy pamiątkowej.

<sup>12</sup> W celu ustalenia, czy wartość inwestycji przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR stanowiący kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia obrotowego miesiąca poprzedzającego miesiąc dokonania obliczenia, tj. miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln-en.html> oraz [http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_history&currency=153&language=en](http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency_history&currency=153&language=en).

POIŚ – powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy, w tym projektu,

- b) tytuł projektu,
- c) logo beneficjenta (ewentualnie logo podmiotu upoważnionego<sup>13</sup>),
- d) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt (należy wstawić tytuł projektu – może być skrócona nazwa lub zakup, przebudowa, budowa, modernizacja itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności (lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Programu Infrastruktura i Srodowisko”.

Niedopuszczalne jest zamieszczanie logo wykonawcy, jeśli nie jest on beneficjentem lub podmiotem upoważnionym.

Załącznik nr 1 do Zasad promocji projektów (...) określa obowiązujący wzór tablicy pamiątkowej. Nie można dokonywać modyfikacji wzoru tablicy pamiątkowej określonej w Załączniku nr 1 poprzez dodawanie zapisów, grafiki lub innych elementów

nie wyszczególnionych w pkt. 6.1.2. W przypadku wykonania tablicy z hartowanego szkła lub materiału szlachetnego np. mosiądź należy zastosować wzór określony w Załączniku nr 1 z pominięciem użycia barw. W takim przypadku stosujemy wariant znanych w wersji achromatycznej określonej w Załączniku nr 1. Wykonanie tablicy na każdym materiale

### 6.1.3 Lokowanie oraz liczba tablic informacyjnych i pamiątkowych

Tablice informacyjne i pamiątkowe należy umieszczać w miejscach najbardziej widocznych, zapewniających dostęp jak największej liczbie osób oraz umożliwiających swobodne zapoznanie się z jej

trwałym zawsze powinno dokładnie odwzorować wzór określony w Załączniku nr 1.

Możliwe jest zastosowanie tablic statycznych wolno stojących (jedno lub dwustronnych) oraz wiszących do montażu na ścianach i elewacjach. Zaleca się, aby tablice pamiątkowe były wykonane z materiałów trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny tablicy, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie ww. terminów.

Wymiary tablicy pamiątkowej wynoszą 1 m (szerokość) x 0,7 m (wysokość). W uzasadnionych przypadkach, zaopiniowanych przez właściwą IP lub IW, dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wymiarów tablicy, z uwagi na przepisy prawa oraz rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy.

Wzory tablic w formatach A1, CDR, GIF, JPEG, PNG dostępne są na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad określa zasady projektowania tablicy informacyjnej i pamiątkowej oraz tabliczki informacyjnej i naklejki.

treścią. Umiejscowienie tablicy nie może zagrażać bezpieczeństwu osób zapoznających się z jej treścią.

Do najbardziej widocznych miejsc należy zaliczyć m.in. bramy wjazdowe, wejścia do budynków, halle budynków, parkingi, stacje kolejowe (w pobliżu głównego budynku dworca lub w budynku dworca).

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady dotyczące umieszczania tablic informacyjnych i pamiątkowych:

- a) Jeżeli projekt jest realizowany w wielu lokalizacjach, tablice informacyjne i pamiątkowe powinny zostać umieszczone w tych miejscach realizacji, gdzie wartość robót infrastrukturalnych lub budowlanych przekracza 500 000 euro wkładu publicznego. Jeżeli natomiast wartość całego wkładu publicznego do projektu, w ramach którego prowadzone są roboty infrastrukturalne lub budowlane wynosi powyżej 500 000 euro, ale w poszczególnych miejscach realizacji wartość wkładu publicznego nie przekracza tej kwoty należy postawić jedną tablicę informacyjną, a następnie pamiątkową na terenie najbardziej widocznej inwestycji. W przypadku projektów liniowych lub punktowych zaleca się, jeśli charakter projektu na to pozwala, ustawienie większej ilości tablic w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu. Jeżeli beneficjent po podpisaniu umowy o dofinansowanie zrealizował część kontraktów budowlanych, to nie ma obowiązku umieszczenia w miejscach wykonanych już robót tablic informacyjnych;
- b) Jeżeli siedziba beneficjenta jest miejscem, gdzie wartość robót infrastrukturalnych lub budowlanych przekracza 500 000 euro wkładu publicznego należy również umieścić tablicę informacyjną, a następnie tablicę pamiątkową;
- c) W przypadku, gdy inwestycja obejmuje np. budowę kanalizacji na obszarze kilku gmin, ilość oraz lokalizacja tablic informacyjnych uzależniona jest od tego, czy w miejscu realizacji

projektu wartość robót infrastrukturalnych lub budowlanych przekracza 500 000 euro wkładu publicznego;

- d) W przypadku projektów liniowych w sektorze transportu polegających na budowie odcinków dróg, rozbudowie lub modernizacji, wzmocnieniu nawierzchni itp. realizowanych na już istniejących ciągach drogowych tablice informacyjne należy umieszczać przed wjazdem na odcinek drogi na jego obu końcach, zgodnie z kierunkiem ruchu pojazdów prostopadłe do osi drogi;
- e) W przypadku projektów liniowych w sektorze środowiska tablice umieszcza się przy głównych drogach prostopadłe do osi drogi, wzdłuż których biegnie lub które przecina sieć kanalizacyjna;
- f) W przypadku budowy lub modernizacji obiektów (budynków) tablice powinny być umieszczone na zewnątrz budynku – zaleca się umieszczenie tablicy przy głównym wejściu do budynku;
- g) W przypadku modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, a także, gdy projekt jest realizowany na terenie budynku, tablice powinny być umieszczone przy wejściu do budynku i/lub w hollu głównym i/lub w pomieszczeniach, których dotyczy projekt;
- h) W przypadku budynków oraz obszarów objętych ochroną konserwatorską, tablice zaleca się umieścić jak najbliżej danego obiektu, w miejscu, które umożliwi dostęp do informacji jak największej liczbie osób;
- i) W przypadku, gdy miejsce realizowanego projektu nie zapewnia powszechnego dostępu do tablicy informacyjnej lub pamiątkowej, tablicę należy zainstalować w najbliższym możliwym otoczeniu realizowanego projektu, który taki dostęp zapewnia lub przed siedzibą beneficjenta projektu.

<sup>13</sup> W przypadku, gdy w projekcie jest więcej niż jeden podmiot upoważniony na tablicy należy umieścić wyłącznie logo beneficjenta.

Przewiduje się następujące wyjątki od obowiązujących zasad:

- a) dopuszcza się możliwość zwolnienia beneficjenta z obowiązku zamieszczania na tablicy informacyjnej/pamiątkowej wartości projektu, wartości otrzymanego dofinansowania, jeżeli zamieszczenie takich informacji może przynieść szkodę beneficjentowi (np. w przypadku zakupu kosztownego sprzętu komputerowego wzrasta potencjalne zagrożenie kradzieżą), lub z innych, odpowiednio uargumentowanych powodów,
- b) w przypadku projektów całościowo lub częściowo objętych tajemnicą, bądź tajnych, dla których ma zastosowanie obowiązek zamieszczania tablic informacyjnych/pamiątkowych, Instytucja Zarządzająca dopuszcza zwolnienie beneficjenta z obowiązku zamieszczenia tablicy w miejscu realizacji projektu. Tablicę należy wówczas umieścić w siedzibie Beneficjenta.

Uzyskanie przez beneficjenta zgody na zastosowanie odstępstw, o których mowa powyżej, musi zostać dokonane na piśmie i być poprzedzone pisemną prośbą beneficjenta do IP/IW, zawierającym jasno wskazaną przyczynę oraz argumentację braku możliwości pełnego spełnienia obowiązku.

#### 6.1.4 Tabliczki i naklejki informacyjne

Dla oznakowania projektów, których przedmiotem jest zakup środków trwałych, m.in. maszyn i urządzeń, pojazdów, aparatury, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego, zakupionych i leasingowanych dzięki wsparciu ze środków Unii Europejskiej stosuje się oznaczenie w postaci tabliczek lub naklejek informacyjnych. Tabliczki/naklejki informacyjne stosuje się również w przypadku, gdy w ramach projektu nabyto wartości niematerialne i prawne np. oprogramowanie, umieszczając je w widocznym miejscu na sprzęcie, w którym dane oprogramowanie zostało zainstalowane. Ponadto tabliczki/naklejki informacyjne mogą być wykorzystane do oznaczenia współfinansowania stanowisk pracy w ramach POIiS. W bezpośrednim, stałym (o ile istnieje) miejscu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu POIiS zamieszcza się informację w formie tabliczki, np. w sąsiedztwie pokoju/-ów, w którym takie osoby pracują.

W ramach oznaczania sprzętu możliwe jest wykorzystywanie naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, adhezyjnej, a także tabliczek plastikowych, metalowych, graweru itp.

Zaleca się, aby tabliczki i naklejki informacyjne były wykonane z materiałów trwałych, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny, co najmniej w okresie trwania projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia oznaczeń po upływie ww. terminów.

Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad określa obowiązujący wzór tabliczki i naklejki. **Nie można** dokonywać modyfikacji wzoru tabliczki i naklejki określonej w Załączniku nr 1 poprzez dodawanie zapisów, grafiki lub innych elementów.

Wzory tabliczki i naklejki w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

projektu np. pojazdy operacyjne służb mundurowych do zadań specjalnych, beneficjent musi zastosować inne odpowiednie środki celem uwidocznienia przed opinią publiczną wkładu Wspólnoty. Przykładem może być zastosowanie oznaczenia wizualnego lub wykorzystanie innych narzędzi promocyjnych np. stron internetowych, mediów tradycyjnych i społecznościowych (social media), które w efekcie przyczynią się do zwiększenia świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiS. Podejmowane przez beneficjenta działania w tym zakresie muszą zostać zaopiniowane przez właściwą IP lub IW.

Przedmioty, na których **nie ma możliwości** zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu, można oznaczyć przez zamieszczenie logotypów i informacji na opakowaniu sprzętu.

Naklejki informacyjne stosuje się przede wszystkim dla oznaczenia sprzętu o małych gabarytach, m.in. komputerów, drukarek, kserokopiarek. Naklejka powinna być umieszczona bezpośrednio na danym przedmiocie. Jednakże w taki sposób, aby nie utracić gwarancji lub rękojmi i nie zniszczyć przedmiotu.

#### 6.1.5 Oznaczanie dokumentów

Oznaczeniu stosownymi znakami w wariancie podstawowym i opcjonalnie informacją o współfinansowaniu podlegają dokumenty dotyczące realizacji projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek oznakowania dotychczasowej dokumentacji, również tej powstałej w okresie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Obowiązek zostanie spełniony, jeśli ciąg znaków znajduje się na dokumentach lub na grzbiecie segregatora z dokumentami.

Oznaczeniu podlega co najmniej pierwsza strona dokumentu. Dokumenty powinny być oznaczone wszystkimi obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego, wymienionymi w pkt. 5 (tj. emblematem Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiS, (opcjonalnie – hasłem promocyjnym).

W przypadku korespondencji papierowej (na papierze firmowym) obowiązuje wariant minimalny oznaczenia. W przypadku ograniczonej możliwości modyfikacji obowiązującego wzoru papieru firmowego lub wprowadzenia alternatywnego wzoru dla korespondencji prowadzonej w sprawie realizacji projektu dofinansowanego z Programu Infrastruktura i Środowisko, dopuszcza się dodanie wariantu minimalnego oznaczenia do funkcjonującego wzoru papieru firmowego bez dokonywania dodatkowych zmian graficznych.

Oznaczeniu podlegają w szczególności:

- korespondencja prowadzona w sprawie projektu ze wszystkimi podmiotami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie POLiS (papierowa i opcjonalnie elektroniczna),
- opisy stanowisk pracy lub umowy cywilnoprawne na świadczenie usług (np. doradztwa),
- umowy z wykonawcami,
- dokumentacja przetargowa, tj. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach projektu umieszczone w siedzibie i/lub na stronach internetowych zamawiającego,
- certyfikaty i zaświadczenia.

## 6.2 Działania rekomendowane

Oprócz działań obowiązkowych wskazanych w pkt. 6.1 beneficjenci mogą prowadzić wszelkie inne działania, które przyczyniają się do osiągnięcia celu powołanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz efektów realizowanych projektów dla kraju i/lub regionu.

Dokumenty finansowe takie jak: faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają oznaczeniu. Wszelkie wymogi odnoszące się do oznaczenia dokumentów dotyczą sytuacji, w których oznaczenie jest wykonalne technicznie. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść instytucjonalnych nie ma możliwości ingerencji (np. druki samokopiujące, druki faktur/rachunków itp.) lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty, oznaczenie nie jest wymagane.

W sytuacji, gdy beneficjent uzna za stosowne, dopuszcza się możliwość oznaczenia dokumentów finansowych zgodnie z systemem wizualizacji Funduszy Europejskich na opisie faktury/rachunku lub poprzez użycie pieczęci/naklejki zgodnej z powyższym systemem identyfikacji wizualnej.

Zaleca się, aby oznaczenie dokumentów było trwałe, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia oznaczeń dokumentów po upływie ww. terminów.

Poniżej przedstawiono działania rekomendowane przez IZ POLiS. W odniesieniu do wszystkich rekomendowanych działań oraz innych realizowanych działań stosować należy te same zasady w zakresie oznaczenia, co w przypadku narzędzi obowiązkowych.

### 6.2.1 Strony internetowe

Na stronie internetowej beneficjenta powinny znaleźć się oznaczenia w wariantach podstawowym, wymienione w pkt. 5 (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiS, opcjonalnie – hasło promocyjne) oraz – obowiązkowo – odniesienie (link) do głównego serwisu POLiS, tj. [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

W odniesieniu do informacji o projekcie wskazane jest podanie podstawowego zakresu projektu.

### 6.2.2 Publikacje drukowane i elektroniczne

Publikacje drukowane (np. broszury, foldery, ulotki, biuletyny, ulotki) finansowane w ramach realizacji projektu muszą na okładce zawierać elementy wariantu podstawowego, wymienione w rozdziale 5 (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiS, opcjonalnie – hasło promocyjne).

Na publikacjach w wersji elektronicznej (płyty CD, DVD, VHS, pamięci flash USB, do pobrania ze stron internetowych itp.) na pierwszej stronie (pierwszym widocznym ekranie/oknie powitania, które ukazuje się na początku lub na końcu odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych) musi znaleźć się oznaczenie zgodne z wariantem podstawowym określonym

### 6.2.3 Plakaty

Plakaty powinny zawierać ogólne informacje o projekcie. Wielkość i format plakatu są dowolne. Musi on być czytelny i odpowiednio wyeksponowany. Na plakacie należy stosować oznaczenie właściwe dla wariantu podstawowego (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do

całkowitego kosztu projektu, wysokości dofinansowania przez Unię Europejską ze środków danego funduszu, a także celów i korzyści z realizacji projektu. Informacje udostępniane na stronie internetowej odnośnie projektu należy aktualizować wraz z rozwojem projektu.

Wskazane jest, aby adres internetowy z informacjami o projekcie był rozpowszechniany m.in. w publikacjach, broszurach, informacjach prasowych.

W rozdziale 5. Ponadto w przypadku nośników, takich jak CD, DVD, pendrive/USB oznaczenie w wariantcie minimalnym musi znaleźć się również na okładce/obudowie/wierzchniej stronie nośnika. W przypadku prezentacji multimedialnych (Power Point itp.) – co najmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie/oknie musi znaleźć się oznaczenie zgodnie z wariantem podstawowym określonym w rozdziale 5.

Wskazane jest, aby publikacje drukowane i elektroniczne zawierały pełne dane teleadresowe beneficjenta oraz adresy stron internetowych instytucji zaangażowanych w realizację projektu (Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia/Wdrażającej) oraz informację, że materiał jest bezpłatny.

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiS, hasło promocyjne POLiS). Plakaty mogą służyć oznaczeniu pomieszczeń, siedziby beneficjenta, imprez promocyjnych, targów, konferencji itp.

#### 6.2.4 Informacje prasowe

Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Informacja prasowa może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych – pod warunkiem, że strona jest powszechnie znana i odwiedzana regularnie przez dziennikarzy.

Informację prasową należy oznaczać elementami właściwymi dla wariantu podstawowego (tj. emblemata Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii

Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiS, (opcjonalnie – hasło promocyjne).

Typowy układ informacji prasowej zawiera:

- Nagłówek – krótki tytuł,
- Akapit wprowadzający – streszczenie najważniejszych faktów w 20–30 słowach,
- Tekst – opis zagadnienia z podaniem szczegółów (przedstawienie faktów, a nie opinii),
- Końcowe akapity – kontekst, cytaty, informacje ogólne (np. dane kontaktowe).

#### 6.2.5 Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne

Podczas konferencji/szkoleń/spotkań informacyjnych lub innych wydarzeń (np. targi, wystawy) dotyczących projektu realizowanego w ramach POIiS należy podkreślać fakt współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej w sposób opisany poniżej.

#### 6.2.6 Materiały promocyjne

Materiały promocyjne stanowią element wspierający promocję projektu współfinansowanego w ramach POIiS. Materiały promocyjne mogą być dystrybuowane podczas wydarzeń promujących projekt np. konferencji prasowych, spotkań

**Przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych należy zwrócić szczególną uwagę na adekwatność kosztów oraz osiągniętych efektów związanych z promocją projektu oraz powiązanie materiałów z celami odpowiednio projektu lub programu/priorytetu działania.**

Poniżej przedstawiono przykłady rekomendowanych materiałów promocyjnych:

- te czki papierowe (konferencyjne)
- kalendarze
- kartki okolicznościowe
- notesy, notatniki
- ołówki
- długopisy
- zestaw „ołówek i długopis”
- segregatory
- markery
- torby na materiały

- smycze
- podkładki pod mysz
- materiały promocyjne dla dzieci (m.in. balony, gry, klocki, kredki, piórniki, kamizelki odbłaskowe itp.)
- t-shirty lub koszulki polo
- kubki lub filizanki
- pendrive
- płyty CD i DVD
- wizytowniki
- naklejki

### 6.3 Działania dla projektów pomocy technicznej POIiS

Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej POIiS polega w szczególności na oznaczaniu poszczególnych działań w ramach projektu, w tym w szczególności:

- oznaczaniu wyremontowanych pomieszczeń,
- oznaczaniu zakupionego sprzętu i wyposażenia,
- oznaczaniu dokumentów, np. opisów stanowisk pracy, certyfikatów, zaświadczeń,
- oznaczaniu pomieszczeń ze współfinansowanymi stanowiskami pracy,
- oznaczaniu działań informacyjno-promocyjnych.

W przypadku promocji projektów pomocy technicznej obowiązują te same zasady co dla innych projektów POIiS. Wyjątek stanowią:

- obowiązek umieszczania tablic pamiątkowych,
- oznaczenie działań informacyjno-promocyjnych.

#### Tablice pamiątkowe

Ze względu na charakter projektów pomocy technicznej, tj. doraźny (projekty realizowane co roku)

i systemowy (wdrażane przez wiele instytucji w ramach jednego projektu), nie ma obowiązku umieszczania tablic pamiątkowych.

Funkcje tablic pamiątkowych pełnią tabliczki/naklejki informacyjne służące do oznaczania realizowanych zadań w ramach projektu. Należy w związku z tym zwrócić szczególną uwagę na trwałość zastosowanych oznaczeń.

Ponadto w celu zapewnienia upowszechnienia informacji o współfinansowaniu projektów pomocy technicznej POIiS ze środków Unii Europejskiej, na koniec każdego roku realizacji projektu, na stronie internetowej beneficjentów należy umieścić informację zbiorczą zawierającą podstawowe informacje o projekcie, tj.:

- całkowitą wartość projektu<sup>14</sup>,
- kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności<sup>15</sup>,
- nazwę beneficjenta/ów projektu

<sup>14</sup> Należy podać wartość z umowy o dofinansowanie projektu.

<sup>15</sup> | w.

Oprócz podania informacji zbiorczej, poszczególni beneficjenci projektu powinni umieścić ww. informacje w odniesieniu do realizowanej przez nich części projektu oraz uzupełnić je o główne zadania sfinansowane w ramach projektu.

#### Oznaczenie działań informacyjno-promocyjnych

W przypadku działań informacyjno-promocyjnych wspólnianowanych w ramach projektów pomocy technicznej POIiS oznaczenie ich służy:

- promocii źródła finansowania priorytetu/ów w ramach Programu, za wdrażanie których odpowiada dana instytucja,
- promocii źródła finansowania danego działania w ramach projektu pomocy technicznej POIiS.

W takim przypadku należy zastosować znaki z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i właściwego funduszu, z którego finansowany jest priorytet/-y, a także dodatkowo zamieścić informację słowną o współfinansowaniu danego działania w ramach pomocy technicznej POIiS<sup>16</sup> np. *Publikacja (konferencja, spotkanie, szkolenie) współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko*.

Powysze oznaczenie oraz informacja o współfinansowaniu mogą być zamieszczane w jednym obszarze lub na oddzielnych obszarach, np. pierwsza lub ostatnia strona publikacji, pierwsza i/lub ostatnia strona prezentacji.

## Rozdział 7 Podstawowe komunikaty i hasło promocyjne

Konstruując hasła promocyjne należy wziąć pod uwagę cel główny programu, jakim jest:

**Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej Polski i jej regionów poprzez rozwój infrastruktury technicznej przy równoczesnej ochronie i poprawie stanu środowiska, zdrowia, zachowaniu tożsamości kulturowej i rozwijaniu spójności terytorialnej**

- W sloganach, hasłach i leadach (streszczeniach) komunikatów należy kłaść nacisk na następujące atrybuty, które mogą określać nie tylko Fundusze Europejskie, ale również Program realizowany za ich pomocą:
- innowacyjność i prorozwojowość,
- oparcie na wiedzy/edukacyjność,
- pewność,
- wszechstronność,
- nowoczesność,
- kreatywność/konstruktyność.

<sup>16</sup> W przypadku projektów pomocy technicznej jest to wymóg, a nie warianit opcjonalny.

### Hasło przewodnie POIiS: Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

IZ POIiS zastrzega sobie prawo do wprowadzenia do komunikacji innego hasła, którego stosowanie będzie obligatoryjne dla wszystkich podmiotów uczestniczących w procesie informacji i promocji POIiS.

Na potrzeby POIiS sformułowane zostały następujące podstawowe komunikaty:

1. Realizacja inwestycji infrastrukturalnych z Funduszy Europejskich w ramach POIiS, uczyni w staraniach o inwestorów zagranicznych i krajowych. Dzięki zwiększeniu inwestycji tworzone będą nowe miejsca pracy. Podniesie się atrakcyjność życia i pracy mieszkańców Polski i jej regionów.
2. Środki z Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dostępne w ramach POIiS umożliwią realizację wielu dużych inwestycji mających kluczowe znaczenie dla rozwoju Polski. Zrealizowane inwestycje infrastrukturalne wzmocnią spójność gospodarczą, społeczną i przestrzenną z innymi krajami Unii Europejskiej.

Podstawowe komunikaty POIiS określają główne kierunki komunikacji z grupami docelowymi, w szczególności z ogółem społeczeństwa. W oparciu o podstawowe komunikaty powinny być tworzone szczegółowe przekazy (werbalne, wizualne, tekstowe) dotyczące POIiS.

## Rozdział 8 Ponošenje wydatków na działania informacyjne i promocyjne

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w oparciu o niniejszy dokument i podstawy prawne wskazane w pkt.2 niniejszego dokumentu.

Działania te muszą wynikać z budżetu projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie. Wydatki

na działania informacyjne i promocyjne zrealizowane zgodnie z powyższym mogą być uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów wynikających z Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiS.



## Spis rysunków

Rys. 1. Podstawowy wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych . . . . .	11
Rys. 2. Minimalny wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych . . . . .	13

## Rozdział 9 Dokumentowanie podjętych działań

Podjęte działania informacyjne i promocyjne zarówno obowiązkowe, jak i rekomendowane, należy dokumentować w formie zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych, wycinków prasowych, wydruków internetowych lub próbek materiałów itp.

Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach promocji projektu, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, należy przechowywać co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiS, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną przez 10 lat od daty udzielenia pomocy.

## Rozdział 10 Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania działań informacyjnych i promocyjnych o realizowanym projekcie będzie egzekwowany na podstawie przepisów umowy o dofinansowanie projektu, zawartej pomiędzy beneficjentem a właścicielką instytucją w systemie zarządzania POIiS.

Niedopełnienie warunków umowy w tym zakresie może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydanych środków, a w skrajnych przypadkach mogą prowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

## Gdzie znaleźć pomoc?

Na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce „Zasady promocji FE” dostępne są:

- wszystkie opisane w zasadach formy i warianty kolorystyczne głównego znaku marki oraz znaku POIiS w formatach AI, EPS, GIF, JPG, PDF, PNG,
- *Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 - 2013 wraz z załącznikiem Księga identyfikacji wizualnej,*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji.*

Na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce „Zasady promocji” dostępne są:

- *Zasady promocji projektów dla beneficjentów POIiS,*
  - *Plan Komunikacji POIiS 2007-2013,*
  - wzory tablicy informacyjnej, pamiętkowej, tabliczki i naklejki,
  - wzory ciągów znaków.
- Dodatkowe informacje nt. zasad promocji projektów w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013 beneficjenci uzyskują w instytucji, która jest stroną umowy o dofinansowanie albo w Ogólnym punkcie informacyjnym Programu Infrastruktura i Środowisko pod nr. tel. 22 461 35 14 lub poprzez pocztę e-mail: [pois@mnr.gov.pl](mailto:pois@mnr.gov.pl).



**Fорма podstawowa i uzupełniająca znaku**  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko



# INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Wersja podstawowa**



## INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Wersja uzupełniająca**



## INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

**Wersja uzupełniająca do stosowania**  
w wyjątkowych sytuacjach

## Kolorystyka

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

System identyfikacji wizualnej w ramach Narodowej Strategii Spójności wprowadza ściśle określone paletę kolorystyczną dedykowaną konkretnemu programowi operacyjnemu. Stosowanie ustalonej palety kolorystycznej jest obowiązkowe w ramach programów operacyjnych – zarówno w odniesieniu do podstawowych materiałów informacyjnych i promocyjnych, jak np. druki firmowe, czy okładki publikacji, jak również w przypadku drobnych materiałów promocyjnych jak np. kalendarze, gadżety, itp.

Poniżej znajduje się paleta dopuszczalnych dla POliś wersji kolorystycznych tej pełnych – jednorodnych w systemie kolorystycznym CMYK.

C : M : Y : K

55:0:100:0

40:0:100:0

15:0:30:0

0:0:0:0

Pantone

Pantone 376 C

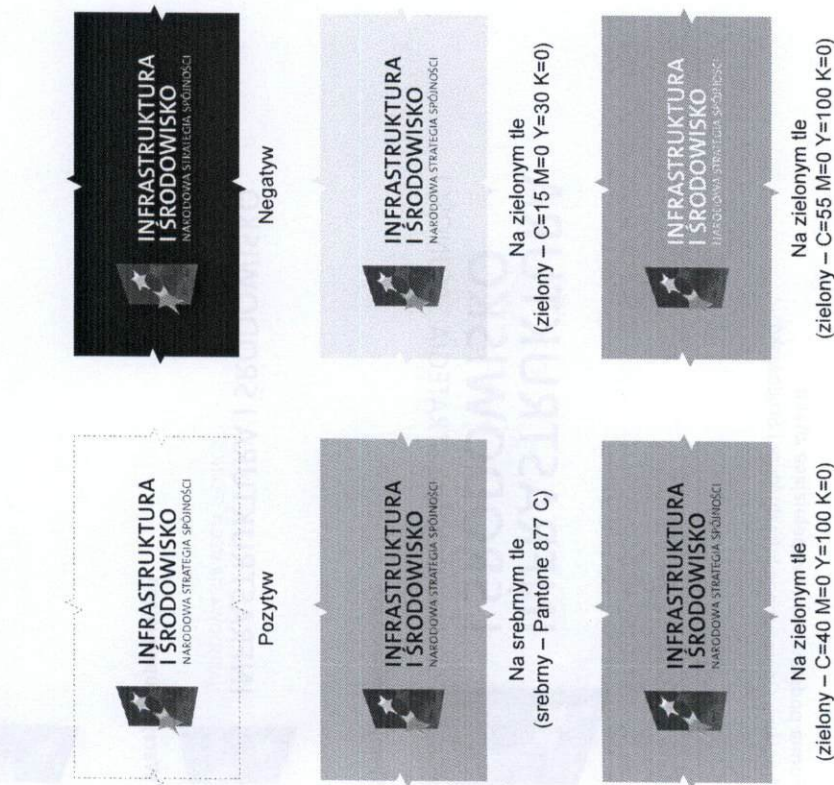
Pantone 382 C

Pantone 372 C

**Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji pełnokolorowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Poniżej przedstawione są dopuszczalne wersje kolorystyczne tej jednorodnych, na jakich można stosować znak Programu. Podstawowym tłem jest to w kolorze białym. Dopuszcza się też aplikację znaku na tle koloru dedykowanego POLiŚ, czarnym oraz srebrnym.

Umieszczenie znaku POLiŚ na tłach innych niż poniżej określone jest możliwe w przypadku, gdy decydują o tym względy technologiczne i struktura materiału (np. papier ekologiczny). Niedozwolone jest umieszczenie znaku na tle, które zakłóci ekspozycję znaku. Jeżeli niemożliwe jest zastosowanie zalecanych kolorów tła, rekomenduje się wybieranie kolorów jak najbardziej zbliżonych do zalecanych (np. szary zamiast srebrnego lub grafitowy zamiast czarnego).



**Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji achromatycznej – w odcieniach szarości i czarny Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Warianty achromatyczne znaku mają zastosowanie w tych obszarach komunikacji, gdzie wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (na przykład tłoczenie, grawerunek itp.). Poniżej warianty znaku w odcieniach szarości oraz warianty achromatyczne.



**Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji monochromatycznej**  
 – zielonej oraz szarej  
 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko



**Zasady budowania ciągu znaków**  
 dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko  
 – wersja pozioma – kolor

Jednostka pomiaru = x

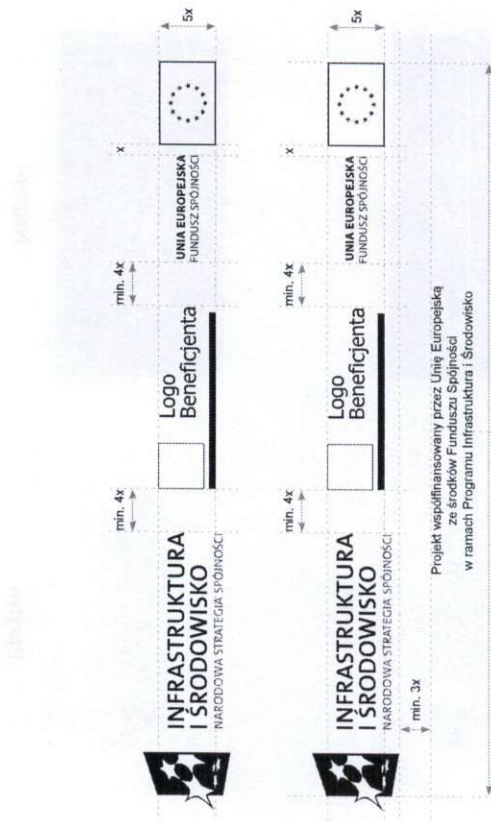
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyśrodkowanie względem obszaru zajmowanego przez logo



**Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma – achromatyczna**

Jednostka pomiaru = x

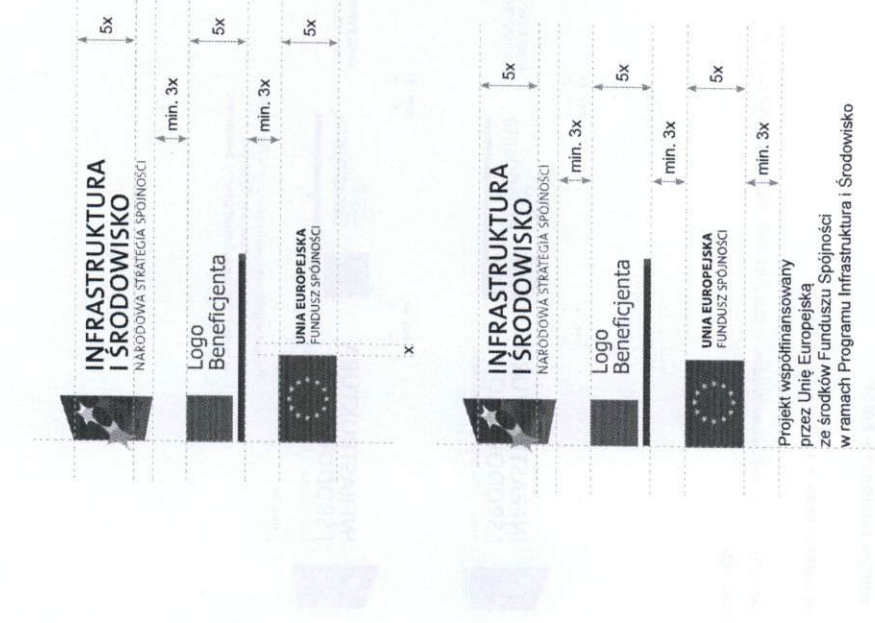
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównanie do lewej przez logo



**Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa – kolor**

Jednostka pomiaru = x

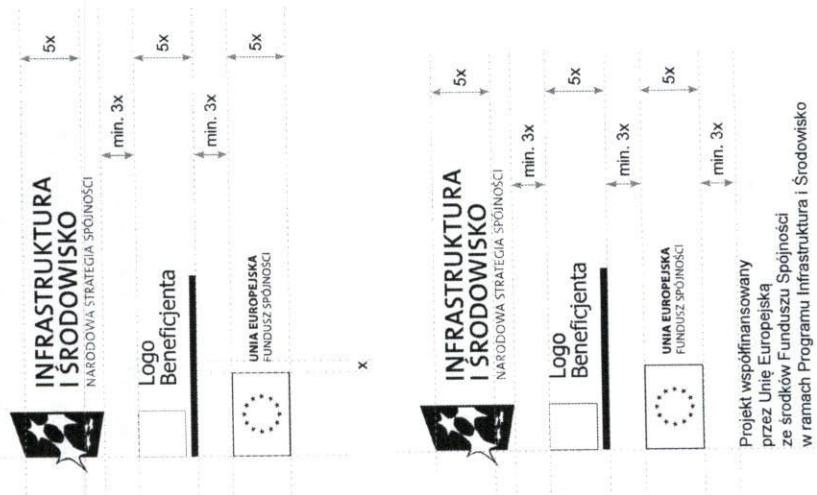
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównanie do lewej



**Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa – achromatyczna**

Jednostka pomiaru = x

Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównanie do lewej



**Zasady projektowania tablicy informacyjnej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

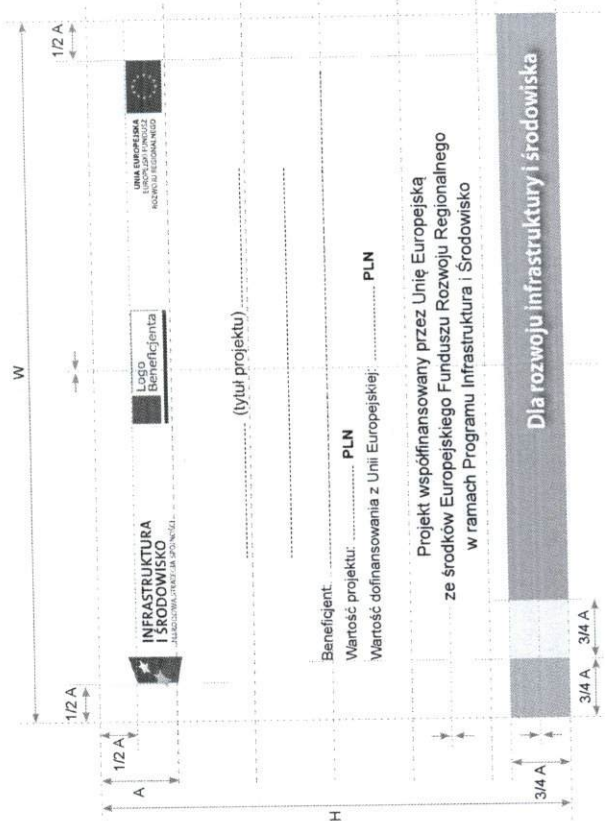
Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 3 x 2 m  
Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tablicy: A = 1/6 H

Odstęgi logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A. Pole zajmowane przez logotypy wraz z hasłem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – min. 25% powierzchni tablicy informacyjnej.

Tytuł projektu zaczyna się na 1/3 wysokości tablicy (2A) i jest wyśrodkowany względem tablicy.

Blok tekstowy z napisami Beneficjent, Wartość projektu oraz Wartość dofinansowania jest równany do lewej i zaczyna się w odległości 3/4 A od lewej krawędzi.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POiSiS) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzołu jasniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki. Na nim znajduje się hasło promocyjne, środkowane względem jego wysokości i oddalone od prawej krawędzi o 1/2 A.



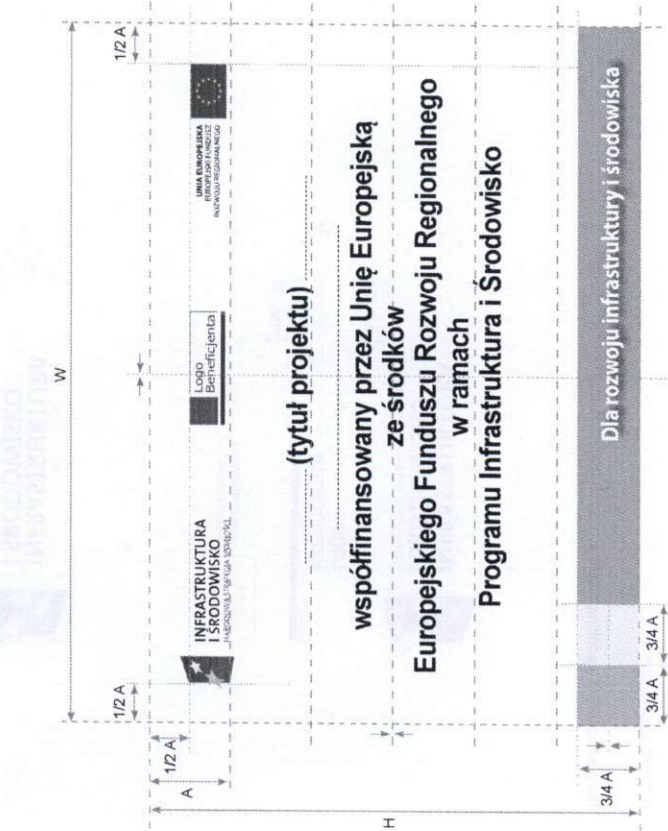
**Zasady projektowania tablicy pamiętkowej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 1 x 0,7 m  
 Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tablicy. A = 1/6 H

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A. Pole zajmowane przez logotypy wraz z hasłem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – min. 25% powierzchni tablicy informacyjnej.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POIiŚ) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jasniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki. Na nim znajduje się hasło promocyjne, środkowane względem jego wysokości i oddalone od prawej krawędzi o 1/2 A.

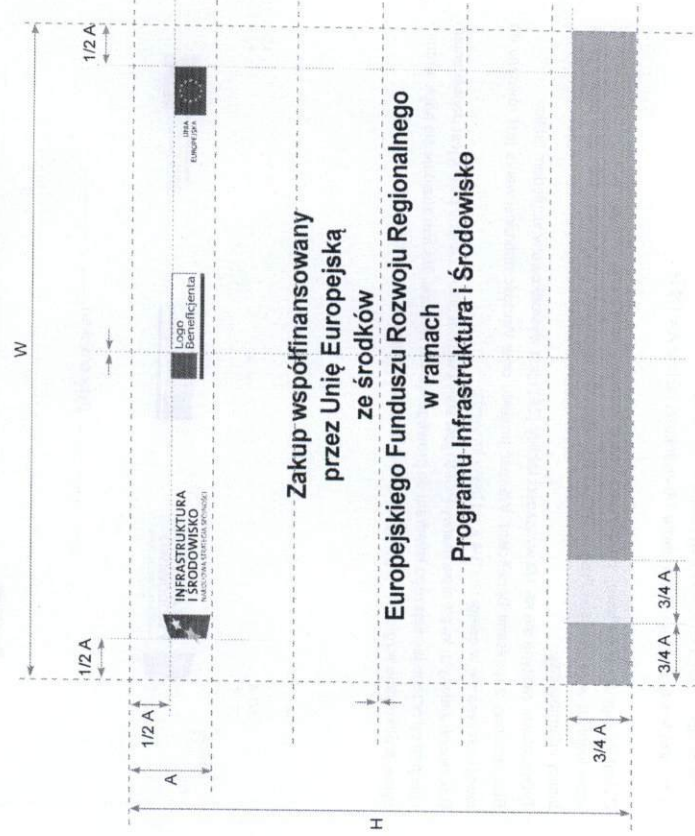


**Zasady projektowania tabliczki informacyjnej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 20 x 15 cm

Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tabliczki. A = 1/6 H  
 Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A.  
 Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POIiŚ) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jasniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.



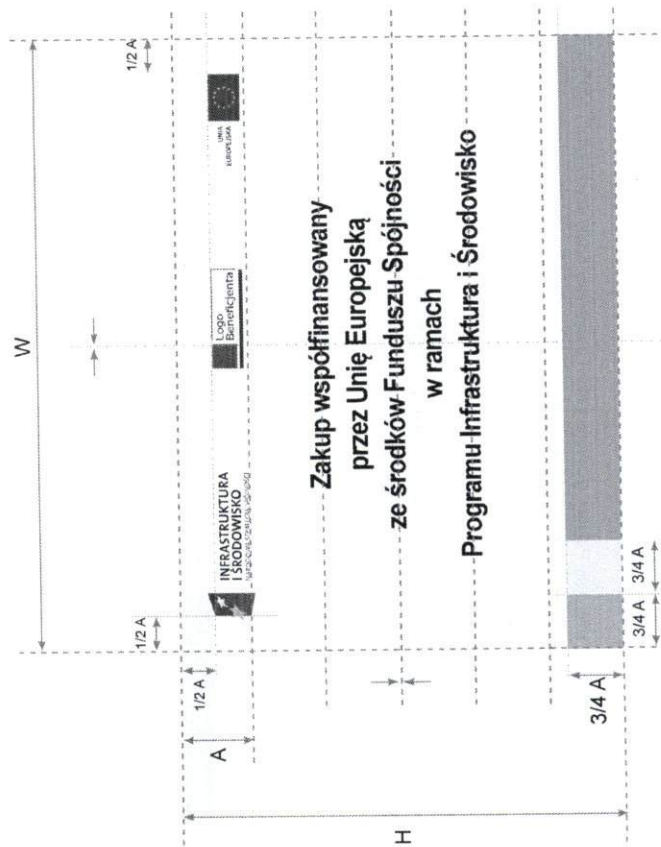


### Zasady projektowania naklejki dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 70 x 50 mm

Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości naklejki; A = 1/6 H  
 Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A.  
 Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

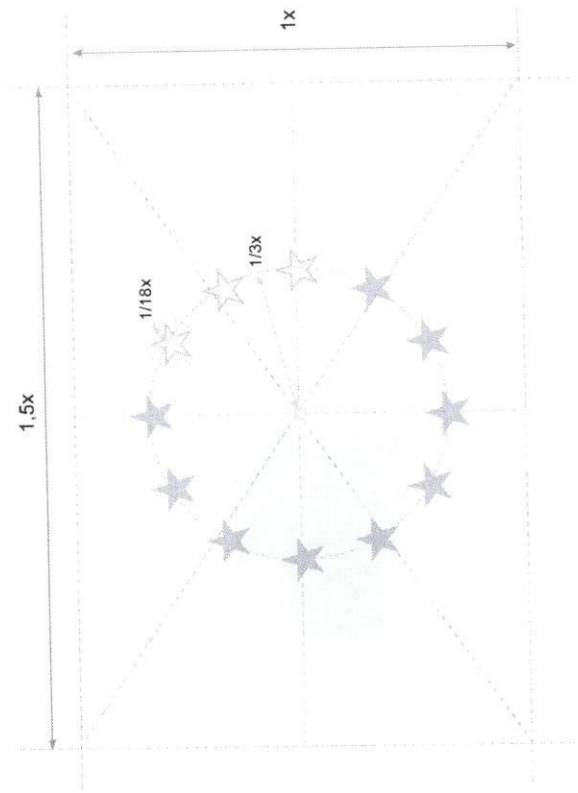
Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POIS) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i bierze od brzożę jasniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.



### Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej Budowa flagi UE

Jednostka pomiaru = x

Emblemat UE występuje w formie niebieskiej prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtorą długości wysokości. Dwanaście złotych pięciopromiennych gwiazd rozmieszczonych w równych odstępach tworzy niewidzialny okrąg, którego środek jest punktem przecięcia się przekątnych prostokąta. Promień okręgu wynosi jedną trzecią wysokości flagi. Każda z gwiazd posiada pięć ramion położonych na obwodzie niewidocznego okręgu, którego promień jest jednej osiemnastej wysokości flagi. Wszystkie gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej – co oznacza, że jedno ramię skierowane jest pionowo do góry, a dwa leżą na linii poziomej. Gwiazdy rozmieszczone są na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara.



**Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej**  
Kolorystyka flagi UE

Flaga europejska musi zawierać następujące oficjalne kolory: kolor powierzchni prostokąta – niebieski odbity Pantone (Pantone reflex blue), kolor gwiazd – żółty Pantone (Pantone yellow).

Druk czterokolorowy – kolor żółty Pantone (Pantone yellow) osiągniemy dzięki użyciu koloru 100% żółtego/Process Yellow. Natomiast poprzez połączenie kolorów 100% cyjanu/Process Cyan i 80% magenty/Process Magenta można otrzymać kolor bardzo zbliżony do niebieskiego odbitego Pantone (Pantone reflex blue).

Internet – niebieski odbity Pantone (Pantone reflex blue) odpowiada kolorowi RGB:0/0/153 (w systemie szesnastkowym: 000099) w paletcie kolorów komputerowych, a żółty Pantone (Pantone yellow) odpowiada kolorowi RGB:255/204/0 (w systemie szesnastkowym: FFCC00) w paletcie kolorów komputerowych.

Technika reprodukcji / kolor	CMYK	Pantone	Folia (Oracal)	RAL	RGB	Hexadecimal
GRANATOWY	100/80/0/0	reflex Blue	50	5002	0/0/153	000099
ŻÓŁTY	0/0/100/0	Yellow	21	1018	255/204/0	FFCC00

Tablica kolorów dla technik drukarskich oraz innych technik reprodukcji

**Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej**  
Reprodukcje flagi UE

**Reprodukcja na kolorowym tle**

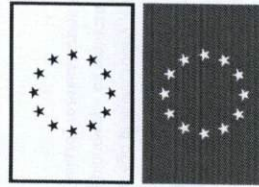
Reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać tła wielokolorowego, zwłaszcza jeżeli nie komponuje się ono z kolorem niebieskim. Jeśli zaistniała konieczność dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta. Wzdłuż boków prostokąta należy zrobić białą obwódkę.



Reprodukcja flagi UE na kolorowym tle

**Reprodukcja jednobarwna**

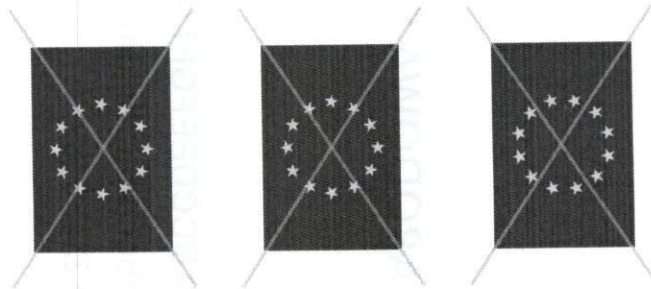
Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle. W sytuacji, gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski (oczywiście musi to być odbity niebieski/Reflex Blue), tło powinno być wydrukowane w maksymalnym nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tle białymi gwiazdami.



Jednobarwne wersje flagi UE

### Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

Przykłady błędnych reprodukcji flagi UE



Logo jest odwrócone do góry nogami.

Gwiazdy nie są ustawione w pozycji pionowej.

Gwiazdy są niewłaściwie rozmieszczone w okręgu; powinny być ustawione tak jak godziny na tarczy zegara.

### Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

W systemie znakowania dla POIiS emblematowi UE towarzyszy odwołanie słowne do Unii Europejskiej i Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odwołania słowne mogą występować zarówno z lewej i prawej strony jak również centralnie.

Jest to obowiązujący znak Unii Europejskiej do oznaczania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności i występuje w dwóch wariantach z dwoma lub jednym podpisem. Wariantem podstawowym tego logotypu jest flaga Unii Europejskiej z dwoma podpisami (w niektórych przypadkach z trzema podpisami). Flaga Unii Europejskiej z jednym podpisem może być używana tylko w uzasadnionych sytuacjach (patrz: wariant minimalny).



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

## Liternictwo

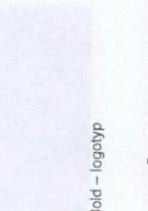
Liternictwo logotypu bazuje na czcionkach z rodziny The Mix CE.

Podstawową czcionką w komunikacji marki jest zamiennik systemowy Arial CE. Przy tworzeniu przekazu należy dbać o jego czytelność. Hasło powinno być pisane zdecydowanie większym krojem niż pozostałe bloki tekstowe.



The Mix Semi Bold CE Plain – logotyp

## NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Arial CE Bold – logotyp

**A A B C C D E E F F G H I J K L L M N O O P R R S S T U W X Y Z Z Z**  
**a a b c c d e e f f g h i j k l m n o o p r r s s t u w x y z z z**  
**0123456789**

## Spis rozdziałów załącznika nr 1

Pole podstawowe i pole ochronne znaku .....	1
Forma podstawowa i uzupełniająca znaku Programu Infrastruktura i Środowisko .....	2
Kolorystyka Programu Infrastruktura i Środowisko .....	3
Dopuszczalne warianty zastosowania znaku Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pełnokolorowa .....	4
Dopuszczalne warianty zastosowania znaku Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja achromatyczna, odcienie szarości i kolor czarny .....	5
Dopuszczalne warianty zastosowania znaku Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja monochromatyczna, kolor zielony oraz szary .....	6
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma, kolor .....	7
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa, achromatyczna .....	8
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa, kolor .....	9
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa, achromatyczna .....	10
Zasady projektowania tablicy informacyjnej dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	11
Zasady projektowania tablicy pamiątkowej dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	12
Zasady projektowania tabliczki informacyjnej dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	13
Zasady projektowania naklejki dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	14
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Budowa flagi UE .....	15
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Kolorystyka flagi UE .....	16
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Reprodukce flagi UE .....	17
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Przykłady błędnych reprodukcji flagi UE .....	18
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Odwołanie słowne .....	19
Liternictwo .....	20

NOTATKI

NOTATKI

Prezentacja wybranych działań informacyjnych i promocyjnych beneficjentów POIŚ



Widoczna promocja projektu pn. Budowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Myślenicach dla powiatów myślenickiego i limanowskiego podczas pikniku ekologicznego. Źródło: ZZO Myślenice



Piknik rodzinny POIŚ w Krakowie, źródło: IZ POIŚ, MRR

Tablica informacyjna projektu, źródło: Elektrociepłownia Wybrzeże S.A.



Kampania informacyjna Aquanet Poznań dla projektu pn. Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej dla ochrony zasobów wodnych w Poznaniu i okolicach – etap I, źródło: Aquanet Poznań



**Wydawca**

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
[www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)  
[www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)

**Punkt Informacyjny**

**Programu Infrastruktura i Środowisko**

tel.: (22) 461 35 14  
fax: (22) 461 32 60  
e-mail: [pois@mrr.gov.pl](mailto:pois@mrr.gov.pl)

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

ISBN: 978-83-7610-347-1

egzemplarz bezpłatny



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NACJONALNA AGENCJA WSPRÓCZYN



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO  
I ŚRODOWISKA  
KRAJOWY FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**Załącznik nr 8 do SIWZ**

**ZASADY PROMOCJI I STOSOWANIA LOGOTYPÓW**

1) Wszelka materiały, będące przedmiotem zamówienia, należy oznaczać czterema znakami:

- a) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- b) Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- c) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi,
- d) Unii Europejskiej.

Logotypy należy umieścić w stopce, w kolejności wskazanej poniżej:



2) Dodatkowo, każdy z materiałów promocyjnych, poza logotypami wskazanymi w pkt. 1 zostaną oznakowane logotypem realizacji projektu w następujący sposób: logotyp projektu „plany zadań ochronnych Natura 2000”, który winien być umieszczony w nagłówku z lewej strony. Pozostałe logotypy umieszczone zostaną w stopce, w kolejności wskazanej poniżej:



Szczegółowe informacje odnośnie stosowania logotypów zamieszczone są w załączniku nr 9 do SIWZ.





Znak sprawy: UPN-III.261.1.2014.MK  
Załącznik nr 3 do SI D2

Dla rozwoju infrastruktury  
i środowiska

Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

## Zasady promocji projektów dla beneficjentów

Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
2007–2013

wersja 2.0

## Zasady promocji projektów dla beneficjentów

Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
2007–2013

26 kwietnia 2012 r.

autokorekta Rozdziału 6.1.5.  
25 lipca 2012 r.

Wersja 2.0

Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego



#### Wydawca

Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
www.pois.gov.pl  
www.funduszeuropejskie.gov.pl  
www.mrr.gov.pl

#### Punkt Informacyjny

Programu Infrastruktura i Środowisko  
tel.: (22) 461 35 14  
fax: (22) 461 32 60  
e-mail: pois@mrr.gov.pl  
www.pois.gov.pl

ISBN: 978-83-7610-347-1

## Spis treści

1	WSTĘP	4
2	PODSTAWY PRAWNE	4
3	CEL DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	5
4	OBOWĄZKI BENEFICJENTÓW	5
5	OZNACZANIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	6
5.1	System identyfikacji wizualnej	6
5.2	Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych	8
5.3	Animowane znaki graficzne	13
5.4	Stosowanie informacji o współfinansowaniu	13
5.5	Oznaczanie projektów dofinansowanych z wielu programów NSS	14
5.6	Oznaczanie projektów promowanych poza granicami Polski	14
6	RODZAJE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	15
6.1	Działania obowiązkowe	15
6.1.1	Tablica informacyjna	15
6.1.2	Tablica pamiątkowa	17
6.1.3	Lokowanie oraz liczba tablic informacyjnych i pamiątkowych	18
6.1.4	Tabliczki i naklejki informacyjne	20
6.1.5	Oznaczanie dokumentów	21
6.2	Działania rekomendowane	22
6.2.1	Strony internetowe	23
6.2.2	Publikacje drukowane i elektroniczne	23
6.2.3	Plakaty	23
6.2.4	Informacje prasowe	24
6.2.5	Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne	24
6.2.6	Materiały promocyjne	24
6.3	Działania dla projektów pomocy technicznej POIiŚ	25
7	PODSTAWOWE KOMUNIKATY I HASŁO PROMOCYJNE	26
8	PONOSZENIE WYDATKÓW NA DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE	27
9	DOKUMENTOWANIE PODJĘTYCH DZIAŁAŃ	28
10	NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PROMOCJI	28
	GDZIE ZNALEŹĆ POMOC?	28
	SPIS RYSUNKÓW	29
	ZAŁĄCZNIK 1 – ZASADY STOSOWANIA ZNAKU, BUDOWANIA CIĄGU ZNAKÓW ORAZ PROJEKTOWANIA TABLIC I NAKLEJEK W PROMOCJI PROJEKTÓW POIiŚ. SZCZEGÓŁOWY OPIS EMBLEMATU UE ORAZ LITERNICTWO	30

Publikacja finansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa  
w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko



## Rozdział 1 Wstęp

Niniejsze zasady określają obowiązki beneficjentów w zakresie informowania i promowania projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) oraz zasady dotyczące jednolitego oznaczania wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych. Zasady dotyczą również instytucji w systemie zarządzania i wdrażania POIiŚ oraz PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. i Generalnej

Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, realizujących projekty w ramach pomocy technicznej POIiŚ.

Zasady mogą być również pomocne dla potencjalnych beneficjentów POIiŚ na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zadań związanych z promocją projektu (pkt I.3 wniosku).

## Rozdział 2 Podstawy prawne

1. Zasady zostały przygotowane na podstawie pkt. 16 rozdziału 6 **Wytucznych w zakresie informacji i promocji Ministra Rozwoju Regionalnego** w celu zapewnienia spójnych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Niniejszy dokument został opracowany z poszanowaniem unijnych i krajowych przepisów w zakresie informacji i promocji.
2. Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej wynika z art. 69 **rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006** z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
3. Zasady dotyczące realizacji ww. obowiązku przez beneficjentów zostały zawarte w art. 8–9 **rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006** ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

4. Podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych określa **Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007–2013 (zwana dalej Strategią komunikacji)** wraz z załącznikiem nr 1 pn. Księga identyfikacji wizualnej NSS.
5. Główne założenia i zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących POIiŚ zostały zawarte w **Planie komunikacji POIiŚ na lata 2007–2013**.

Niniejszy dokument obowiązuje z dniem ogłoszenia na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

## Rozdział 3 Cel działań informacyjnych i promocyjnych

Celem działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez beneficjentów jest zwiększenie świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiŚ.

Ponadto celem takich działań jest zwiększenie poziomu wiedzy opinii publicznej na temat celów i korzyści wynikających z realizacji projektów w ramach POIiŚ, istotnych dla zwiększenia konkurencyjności kraju i regionów.

## Rozdział 4 Obowiązki beneficjentów

Beneficjent od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w czasie kiedy jest związany zapisami umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest do informowania ogółu społeczeństwa o fakcie współfinansowania projektu z Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POIiŚ, a także do oznaczania dokumentów oraz sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym dokumencie.

Działania informacyjno-promocyjne są jednym z zadań realizowanych w ramach projektu. Zakres działań powinien być planowany i realizowany racjonalnie i efektywnie, mając na uwadze założone cele oraz wymogi związane z oznaczaniem działań informacyjno-promocyjnych określonych w niniejszym dokumencie. Beneficjenci powinni

w szczególności zapewnić, aby przekaz (w tym narzędzia i język komunikacji) został dopasowany do grupy odbiorców, charakteru i zasięgu oddziaływania projektu.

Tam, gdzie jest to możliwe i zgodne z zasadami gospodarności stosować należy materiały ekologiczne, a planując działania komunikacyjne należy mieć na względzie minimalizację obciążeń dla środowiska. Myśląc o wspieraniu rozwoju społeczeństwa informacyjnego należy brać pod uwagę szerokie zastosowanie technologii informacyjnych, ułatwiając dostęp zainteresowanym do informacji. Dostępność do informacji powinna także wynikać z realizacji zasady równości szans, np. w odniesieniu do osób niepełnosprawnych (m.in. ruchowo, niedowidzących) czy w odniesieniu do wieku i płci odbiorców.

## Rozdział 5 Oznaczanie działań informacyjnych i promocyjnych

### 5.1 System identyfikacji wizualnej

Znaki poszczególnych programów operacyjnych oraz Narodowej Strategii Spójności (NSS) stanowią element wspólnego systemu identyfikacji wizualnej dla marki Funduszy Europejskich. System wizualizacji Funduszy Europejskich opiera się na współistnieniu dwóch ściśle określonych znaków obowiązkowych: emblematu Unii Europejskiej wraz z obowiązkowymi odniesieniami i logo z systemu wizualizacji NSS oraz towarzyszącej im odpowiedniej liczbie znaków uzupełniających.

System identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności opiera się na wspólnym znaku graficznym dla NSS i wszystkich programów operacyjnych. Spójny system ma zapewnić rozpoznawalność NSS i instrumentów jej realizacji (programów operacyjnych) oraz przyczynić się tym samym do wzmocnienia efektów działań informacyjnych i promocyjnych.



Symbolika gwiazd nawiązuje do flagi Unii Europejskiej poprzez kolor jednej z gwiazd, jak również niebieski kolor tła. Odnosi się również do symboliki flagi Polski – kolory pozostałych dwóch gwiazd. Niebieskie tło symbolizuje okno z widokiem na niebo i tworzy kadr przestrzeni, w który wchodzić połączone gwiazdy. Połączenie gwiazd oraz ich

symbolika poprzez kolor mówią nam o wspólnotcie Unii Europejskiej, jej trwałości i sile. Charakter graficzny gwiazd nasuwa skojarzenia z postaciami ludzi, wprowadzając tym samym w symbolikę aspekt ludzki. Mówi o zjawisku kooperacji różnych czynników, której efekt jest większy niż suma ich oddzielnego działania.

Forma podstawowa znaku POLIŚ jest zbudowana z zestawienia znaku graficznego z logotypem:



Znakami obowiązkowymi w systemie wizualizacji Funduszy Europejskich są:

- znak graficzny (wspólny dla wszystkich programów operacyjnych oraz NSS) z logotypem nawiązującym do nazwy programu:



- emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (wariant podstawowy)

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



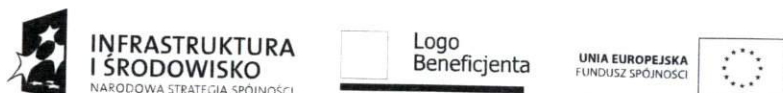
Ponadto dwóm znakom obowiązkowym mogą towarzyszyć znaki uzupełniające: logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, a także hasło Programu: „Dla rozwoju infrastruktury i środowiska” (patrz pkt 5.2).

W zestawieniu ze znakami uzupełniającymi, w układzie poziomym znak Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko znajduje się zawsze z lewej strony, natomiast emblemat Unii Europejskiej z prawej strony. W układzie pionowym znak Programu

znajduje się nad emblematem Unii Europejskiej. Znaki uzupełniające mogą zostać umieszczone **wyłącznie** w przestrzeni pomiędzy tymi znakami. Hasło Programu powinno być umieszczone poza ciągiem znaków.

Obowiązek podpisywania znaku graficznego Narodowej Strategii Spójności oraz emblematu Unii Europejskiej uzależniony jest od wielkości materiału informacyjnego lub promocyjnego (patrz pkt 5.2).

Wzór: ciąg znaków – wersja pozioma achromatyczna



Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad określa dopuszczalne warianty stosowania znaku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz emblematu Unii Europejskiej. Ponadto kolorystykę Programu oraz zasady budowania ciągu znaków.

## 5.2 Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne i edukacyjne w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinny być oznaczane według jednego z dwóch możliwych wariantów:

- wariant podstawowy – dla dużych materiałów (w tym multimedialne, telewizyjne i radiowe, wybrane drukowane)
- wariant minimalny – dla małych materiałów (w tym wybrane drukowane)

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym rekomendowane jest stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

W przypadku działań informacyjnych i promocyjnych o charakterze niestandardowym, np. marketing wirusowy, dopuszcza się stosowanie np. animowanych znaków graficznych, planszy informacyjnej (pack-shot) lub w określonych przypadkach, ze względu na efekt zaskoczenia odbiorcy, nie stosowanie żadnych z ww. wariantów oznaczania podjętych działań. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia informacji o podjętym działaniu wraz z informacją o współfinansowaniu projektu na własnych stronach internetowych lub w formie ogłoszenia prasowego. W zależności od grupy docelowej dopuszcza się przekazywanie informacji o współfinansowaniu projektu poprzez pocztę elektroniczną lub w materiale prasowym.

### 1 Wariant podstawowy – dla dużych materiałów

Wariant podstawowy zakłada, że wszelkie duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz wybrane materiały drukowane, a także artykuły/reklamy prasowe i audycje telewizyjne będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS, **obowiązkowo**: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub obu funduszy, logo POIiŚ, hasło promocyjne POIiŚ, a **opcjonalnie** (jeśli to możliwe): logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, oraz informację o współfinansowaniu projektu, logo projektu. **Szczególne zasady oznaczania dotyczą tablicy informacyjnej i pamiątkowej, o czym w pkt. 6.1.1 i 6.1.2.**

**Odwołanie słowne do dwóch funduszy w oznaczaniu działań informacyjnych i promocyjnych stosują wyłącznie Instytucja Zarządzająca POIiŚ oraz Instytucje Pośredniczące II stopnia POIiŚ, które odpowiadają za wdrażanie więcej niż jednego priorytetu/działania współfinansowanego z Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

Przykładowy podział wybranych materiałów promocyjnych dla tego wariantu prezentuje tabela poniżej:

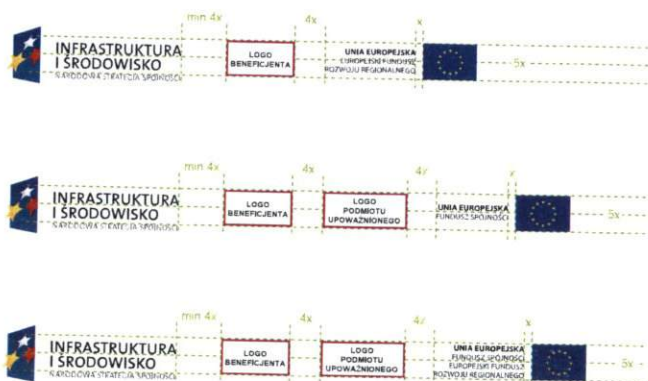
Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duże materiały:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tablice informacyjne, tablice pamiątkowe,</li> <li>b. billboardy, plakaty,</li> <li>c. banner, stand, roll-up, ścianki konferencyjne,</li> <li>d. namioty, stoiska wystawowe itp.,</li> <li>e. pojazdy.</li> </ol> </li> <li>2. Materiały drukowane:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. publikacje (np. dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny itp.),</li> <li>b. notatniki, dyplomy, certyfikaty,</li> <li>c. informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe,</li> <li>d. teczki firmowe, kalendarze itp.</li> <li>e. materiały konferencyjne/szkoleniowe.</li> </ol> </li> <li>3. Strony internetowe, reklamy i ogłoszenia internetowe, bazy danych.</li> <li>4. Filmy, etiudy i spoty filmowe, audycje telewizyjne, felietony.</li> <li>5. Prezentacje multimedialne.</li> </ol>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne zawierają:</p> <p><b>Obowiązkowo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo POIiŚ,</li> <li>2. Flagę Unii Europejskiej,</li> <li>3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>4. Odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub obu funduszy (pełna nazwa)<sup>2</sup>.</li> </ol> <p><b>Opcjonalnie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hasło określone dla POIiŚ (<i>obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 1a-b</i>),</li> <li>6. Logo beneficjenta (<i>obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 1a</i>), logo podmiotu upoważnionego, logo projektu,</li> <li>7. Informacja o współfinansowaniu projektu (<i>obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 1a</i>). Rekomenduje się jednak powszechnie stosowanie na materiałach promocyjnych takiej informacji.</li> </ol>

<sup>1</sup> Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności (załącznik nr 1 do Strategii) określa szczegółowe zasady stosowania systemu wizualnego (w tym m.in. proporcje ciągu znaków), które obowiązują wszystkie instytucje oraz podmioty zaangażowane w proces informowania i promocji, w tym beneficjentów. Księga znaku jest zamieszczona na stronie internetowej [www.funduszeuuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuuropejskie.gov.pl), w dziale *Zasady promocji FE*.

<sup>2</sup> Zgodnie z rozporządzeniem 846/2009 w sytuacji, kiedy działanie informacyjne lub promocyjne ma na celu promocję wielu projektów współfinansowanych z więcej niż jednego funduszu, odniesienie do ich nazw nie jest wymagane.

## Przykłady oznaczenia

Przykłady z odwołaniem do Unii Europejskiej i właściwego funduszu



Moduł konstrukcyjny – kwadrat o boku równym 1/4 wysokości znaku graficznego. Odległości wskazane między znakami są odległościami minimalnymi. W zależności od sytuacji, w której następuje zestawienie znaków, odległości mogą ulegać zwiększeniu.

Przykład ciągu znaków z hasłem



Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

## Przykład ciągu znaków z informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską



np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko<sup>3</sup>

lub

np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

## Przykład ciągu znaków dla projektów współfinansowanych z pomocy technicznej POIiŚ



np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko

lub

np. Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) finansowany<sup>4</sup> przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżet państwa w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko

Rys. 1. Podstawowy wariant oznaczenia materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych

<sup>3</sup> Zgodnie z pkt. 8.1.1 Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007–2013 na potrzeby komunikacji społecznej można zrezygnować z używania zwrotu „program operacyjny”, zastępując go jedynie nazwą danego programu np. Program Infrastruktura i Środowisko.

<sup>4</sup> W przypadku, gdy jest to 100%.

#### Uwagi do wariantu podstawowego:

- a) Hasło POliŚ jest umieszczane w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczone poza ciągiem znaków.
- b) Informacja o współfinansowaniu jest umieszczana w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczona poza ciągiem znaków. Treść informacji o współfinansowaniu może podlegać modyfikacjom, tj. skróceniu bądź rozwinięciu.
- c) W przypadku materiałów wymienionych w punkcie 3, 4, 5 tabeli oraz innych materiałów multimedialnych dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie animowanych wersji elementów wizualizacji (patrz pkt 5.3).
- d) W przypadku materiałów wymienionych w punkcie 4 tabeli dopuszcza się stosowanie słownej informacji o współfinansowaniu. Informacja musi zawierać co najmniej odwołanie do współfinansowania przez Unię Europejską w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko. W celu zwiększenia rozpoznawalności marki POliŚ rekomenduje się stosowanie końcowej planszy informacyjnej w formie statycznego lub ruchomego obrazu (tzw. packshot) lub ze wskazaniem sponsorskim, zgodnie z systemem wizualizacji Funduszy Europejskich.

#### 2 Wariant minimalny – dla małych materiałów

Wariant minimalny zakłada, że małe materiały promocyjne oraz wybrane materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS **obowiązkowo**: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, logo POliŚ,

a **opcjonalnie** (jeśli to możliwe): logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo projektu.

Przykładowy podział wybranych materiałów promocyjnych prezentuje tabela poniżej:

Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<p>1. Małe materiały:</p> <p>a. gadżety: długopisy, kubki itp.,</p> <p>b. nadruki na płytach CD/DVD,</p> <p>c. tabliczki informacyjne.</p> <p>2. Materiały drukowane:</p> <p>a. papier firmowy,</p> <p>b. bilety wizytowe,</p> <p>c. karty grzecznościowe,</p> <p>d. koperty,</p> <p>e. naklejki na sprzęt i wyposażenie.</p> <p>3. Spoty, reportaże i audycje radiowe<sup>5</sup>.</p>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne zawierają:</p> <p><b>Obowiązkowo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo POliŚ,</li> <li>2. Flaga Unii Europejskiej,</li> <li>3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej (w wyjątkowych sytuacjach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają czytelne zamieszczenie odwołania słownego, element ten nie jest obowiązkowy).</li> </ol> <p><b>Opcjonalnie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informacja o współfinansowaniu projektu (obowiązkowo dla materiałów określonych w pkt. 1c, 2e, 3).</li> <li>5. Logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo projektu.</li> </ol>

<sup>5</sup> W przypadku spotów, reportaży i audycji radiowych należy stosować słowną informację o współfinansowaniu. Informacja musi zawierać co najmniej odwołanie do współfinansowania projektu przez Unię Europejską w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko.



Rys. 2. Minimalny wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych

Przykładowe zestawienia ciągu znaków w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

#### 5.3 Animowane znaki graficzne

Znak graficzny oraz logotyp POliŚ nie muszą pozostawać statyczne. Istnieje możliwość stworzenia i odtwarzania animowanej wersji znaku graficznego i logotypu w przypadku np. bannerów internetowych lub filmów wideo. Warunkiem jest, aby po wprowadzeniu elementów animowanych znak graficzny i logotyp powróciły do właściwej formy

statycznej, dzięki czemu zastosowany efekt animacji będzie widoczny.

Animacji może podlegać zarówno sam znak graficzny (np. gwiazdy w ruchu) lub logotyp POliŚ (poszczególne litery lub słowa w ruchu), jak również oba te elementy jednocześnie.

#### 5.4 Stosowanie informacji o współfinansowaniu

Za informację o współfinansowaniu, o której mowa w niniejszym dokumencie rozumie się tekst informujący o tym, że projekt lub dane działanie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

lub Funduszu Spójności. Przykładowe informacje o współfinansowaniu zostały podane w pkt. 5.2, ppkt 1). Treść informacji o współfinansowaniu może podlegać modyfikacjom, tj. skróceniu bądź rozwinięciu.

W informacji o współfinansowaniu należy postawić się pełnymi nazwami, tj. Unia Europejska i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub Fundusz Spójności. Należy również zadbać o dostrzegalność oznaczeń, tak by oznaczenia wraz z informacją o współfinansowaniu były widoczne dla odbiorców.

W informacji o współfinansowaniu **nie można** używać nazw: beneficjenta, instytucji pośredniczących i wdrażających, innych źródeł współfinansowania oraz wszelkich innych informacji, które mogłyby sprawić, że przekaz o udziale środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

lub Funduszu Spójności będzie nieczytelny i mało przejrzysty. Wyjątek stanowią projekty realizowane w ramach pomocy technicznej POIiŚ, w odniesieniu do których możliwe jest odwołanie do współfinansowania ze środków budżetu państwa. Dopuszcza się, aby w informacji o współfinansowaniu używać nazw projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności.

Szczegółowe zasady stosowania znaków oraz umieszczanie informacji o współfinansowaniu dla poszczególnych działań omówione zostały w rozdziale 6.

## 5.5 Oznaczanie projektów dofinansowanych z wielu programów NSS

W przypadkach, w których beneficjent realizuje zadanie horyzontalne lub projekt finansowany z dwóch lub większej liczby programów operacyjnych w ramach NSS, należy stosować logo Narodowej Strategii Spójności, z hasłem *Dla rozwoju Polski*. Przykładem jest np. oznaczanie dokumentacji

przetargowej, korespondencji w zakresie zadania/projektu. W odniesieniu do działań obowiązkowych tj. umieszczania tablic informacyjnych i pamiątkowych, stosuje się zasady określone przez właściwą instytucję zarządzającą danym programem operacyjnym.

## 5.6 Oznaczanie projektów promowanych poza granicami Polski

Do oznaczania projektów prowadzonych poza granicami Polski wskazane jest użycie znaków oraz informacji o współfinansowaniu w języku angielskim. Informacja o współfinansowaniu może przyjąć brzmienie: *Project co-financed by the European Regional Development Fund/Cohesion Fund under the Infrastructure and Environment Programme*. Hasło Programu brzmi: *For the development of the infrastructure and environment*.

Dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie znaków w języku właściwym dla kraju, w którym realizowany

jest projekt. Jednak zastosowanie znaku w innym wariantcie językowym, niż wskazany w Księdze identyfikacji wizualnej, wymaga akceptacji instytucji zarządzającej danym programem.

Na stronie [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl), zakładka *Zasady promocji* dostępne są emblematy Programu Infrastruktura i Środowisko oraz Unii Europejskiej w wersji angielskiej.

## Rozdział 6 Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych

Beneficjenci informują opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIiŚ. Ponadto w przypadku dużych projektów infrastrukturalnych zaleca się, aby do publicznej wiadomości, podawane były istotne wydarzenia związane z realizacją projektu np. podpisanie kontraktu, położenie kamienia węgielnego pod budowę, oddanie do użytku części inwestycji, zakończenie projektu etc.

Realizacja ww. wymagań odbywa się przy wykorzystaniu obowiązkowych i rekomendowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Wybór konkretnych narzędzi promocji należy do beneficjenta (oprócz działań obowiązkowych w przypadku, gdy projekt spełnia określone warunki). Zastosowanie

właściwego narzędzia powinno uwzględniać wartość, rodzaj i charakter inwestycji.

Beneficjenci mogą realizować również inne działania informacyjne i promocyjne poza obowiązkowymi i rekomendowanymi, jeśli działania te służą informowaniu opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIiŚ.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ muszą być oznakowane zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 5. W przypadku podjęcia działań innych niż obowiązkowe i rekomendowane obowiązują zasady oznaczania zgodnie z pkt. 5.

## 6.1 Działania obowiązkowe

### 6.1.1 Tablica informacyjna

Beneficjent niezwłocznie po rzeczowym rozpoczęciu realizacji projektu, tj. rzeczywistym rozpoczęciu robót i/lub dostaw umieszcza tablicę informacyjną w widocznym punkcie, w miejscu realizacji projektu. W przypadku, gdy termin rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu przypada przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wówczas beneficjent jest zobligowany do zamieszczenia tablicy informacyjnej niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej, gdy projekt spełnia łącznie następujące warunki:

- projekt dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych,
- całkowity wkład publiczny przeznaczony na realizację projektu przekracza 500 000 euro<sup>6</sup>.

W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablic informacyjnych nie jest obligatoryjne. Obowiązkiem beneficjenta jest w takim przypadku zamieszczenie w siedzibie beneficjenta informacji ogólnych o projekcie wraz z oznakowaniem wariantu podstawowego. W celu zapewnienia efektywnej promocji projektu, IZ POIiŚ rekomenduje jednak każdorazowe umieszczanie tablic informacyjnych.

<sup>6</sup> Należy podać wysokość dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu. Zaokrąglenia do pełnego PLN dokonuje się matematycznie.



Tablica informacyjna musi zawierać następujące elementy:

- a) emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej oraz odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, hasło promocyjne POIiŚ – powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy,
- b) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu

Spójności (lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”,

- c) logo beneficjenta (ewentualnie logo podmiotu upoważnionego<sup>7</sup>),
- d) tytuł projektu<sup>8</sup>,
- e) nazwę beneficjenta,
- f) wartość projektu brutto w PLN (w zaokrągleniu do pełnego PLN)<sup>9</sup>,
- g) kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności (w zaokrągleniu do pełnego PLN)<sup>10</sup>.

**W przypadku zmiany wartości dofinansowania dla projektu należy każdorazowo dokonać aktualizacji danych finansowych zamieszczonych na tablicy informacyjnej.**

Załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad promocji projektów* (...), określa obowiązujący wzór tablicy informacyjnej. Nie można dokonywać modyfikacji wzoru tablicy informacyjnej określonej w Załączniku nr 1 poprzez dodawanie zapisów, grafiki lub innych elementów nie wyszczególnionych w pkt. 6.1.1. W przypadku wykonania tablicy z hartowanego szkła lub materiału szlachetnego np. mosiądz należy zastosować wzór określony w Załączniku nr 1 z pominięciem użycia barw. W takim przypadku stosujemy wariant znaków w wersji achromatycznej określonej w Załączniku 1. Wykonanie tablicy na każ-

dym materiale trwałym zawsze powinno dokładnie odwzorowywać wzór określony Załącznikiem nr 1.

Możliwe jest zastosowanie tablic statycznych wolnostojących (jedno lub dwustronnych) oraz wiszących do montażu na ścianach i elewacjach. Zaleca się, aby tablice informacyjne były wykonane z materiałów trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny tablicy.

<sup>7</sup> W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następujących stron internetowych: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html> oraz [http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=153&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=153&Language=en).

<sup>8</sup> W przypadku, gdy w projekcie jest więcej niż jeden podmiot upoważniony na tablicy należy umieścić wyłącznie nazwę i logo beneficjenta.

<sup>9</sup> Tytuł projektu umieszczony na tablicy informacyjnej powinien stanowić literalne odwzorowanie nazwy projektu z umowy o dofinansowanie. W przypadkach, w których tytuł projektu nie komunikuje jego charakteru, IP może zgodzić się na dopisanie poniżej właściwego tytułu projektu podtytułu – parafrazy itp., mając jednocześnie na uwadze, czy zabieg taki nie zmniejszy w rezultacie stopnia komunikatywności i czytelności tablicy. W takiej sytuacji informacja o charakterze projektu może być umieszczona w informacji o współfinansowaniu.

<sup>10</sup> Należy podać planowany całkowity koszt projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

Wymiary tablicy informacyjnej wynoszą 3 m (szerokość) x 2 m (wysokość). W uzasadnionych przypadkach, zaopiniowanych przez właściwą IP lub IW, dopuszcza się możliwość zmniejszania lub zwiększania wymiarów tablicy, z uwagi na przepisy prawa oraz rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy.

Po zakończeniu rzeczowej realizacji całego projektu tablicę informacyjną zastępuje się stałą tablicą pamiątkową<sup>11</sup>. Beneficjent może, dla zapewnienia lepszego upowszechniania informacji, umieścić większą ilość tablic pamiątkowych.

Wzory tablic w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

### 6.1.2 Tablica pamiątkowa

W celu pozostawienia trwałej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności w ramach POIiŚ, nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu rzeczowej realizacji całego projektu tj. rzeczywistym zakończeniu wszystkich robót i/lub dostaw, należy umieścić tablicę pamiątkową. W sytuacji, gdy rzeczowa realizacja projektu dobiegła końca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, beneficjent zamieszcza tablicę pamiątkową niezwłocznie po podpisaniu umowy.

zastosowanie oznaczenia wizualnego lub wykorzystanie innych narzędzi promocyjnych np. stron internetowych, mediów tradycyjnych i społecznościowych (social media), które w efekcie przyczynią się do zwiększenia świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiŚ. Podejmowane przez beneficjenta działania w tym zakresie muszą zostać zaopiniowane przez właściwą IP lub IW.

W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablicy pamiątkowej nie jest obligatoryjne. Jednakże, w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu, rekomendowane jest umieszczenie ww. tablicy. W takim przypadku tablica musi spełniać wymogi opisane poniżej. Wyjątek stanowi rozmiar tablicy, który należy dostosować do rodzaju i charakteru projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia tablicy pamiątkowej, gdy projekt spełnia łącznie następujące warunki:

- a) projekt dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych,
- b) całkowity wkład publiczny przeznaczony na realizację projektu przekracza 500 000 euro<sup>12</sup>.

Tablica pamiątkowa musi zawierać następujące elementy:

W przypadku środków trwałych, na których umieszczenie tablicy pamiątkowej nie jest możliwe, beneficjent musi zastosować inne odpowiednie środki celem uwidocznienia przed opinią publiczną wkładu Wspólnoty. Przykładem może być

- a) emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, hasło promocyjne

<sup>11</sup> Tablica informacyjna nie może pełnić jednocześnie roli tablicy pamiątkowej.

<sup>12</sup> W celu ustalenia, czy wartość inwestycji przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR stanowiący kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc dokonania obliczenia, tj. miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html> oraz [http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=153&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=153&Language=en).

POIiŚ – powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy,

- b) tytuł projektu,
- c) logo beneficjenta (ewentualnie logo podmiotu upoważnionego<sup>13</sup>),
- d) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt (należy wstawić tytuł projektu – może być skrócona nazwa lub zakup, przebudowa, budowa, modernizacja itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności (lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”.

Niedopuszczalne jest zamieszczanie logo wykonawcy, jeśli nie jest on beneficjentem lub podmiotem upoważnionym.

Załącznik nr 1 do *Zasad promocji projektów (...)*, określa obowiązujący wzór tablicy pamiątkowej. **Nie można** dokonywać modyfikacji wzoru tablicy pamiątkowej określonej w Załączniku nr 1 poprzez dodawanie zapisów, grafiki lub innych elementów nie wyszczególnionych w pkt. 6.1.2. W przypadku wykonania tablicy z hartowanego szkła lub materiału szlachetnego np. mosiądz należy zastosować wzór określony w Załączniku nr 1 z pominięciem użycia barw. W takim przypadku stosujemy wariant znaków w wersji achromatycznej określonej w Załączniku nr 1. Wykonanie tablicy na każdym materiale

### 6.1.3 Lokowanie oraz liczba tablic informacyjnych i pamiątkowych

Tablice informacyjne i pamiątkowe należy umieszczać w miejscach najbardziej widocznych, zapewniających dostęp jak największej liczbie osób oraz umożliwiających swobodne zapoznanie się z jej

treścią. Umieszczenie tablicy nie może zagrażać bezpieczeństwu osób zapoznających się z jej treścią.

trwałym zawsze powinno dokładnie odzwierciedlać wzór określony w Załączniku nr 1.

Możliwe jest zastosowanie tablic statycznych wolnostojących (jedno lub dwustronnych) oraz wiszących do montażu na ścianach i elewacjach. Zaleca się, aby tablice pamiątkowe były wykonane z materiałów trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny tablicy, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie ww. terminów.

Wymiary tablicy pamiątkowej wynoszą 1 m (szerokość) x 0,7 m (wysokość). W uzasadnionych przypadkach, zaopiniowanych przez właściwą IP lub IW, dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wymiarów tablicy, z uwagi na przepisy prawa oraz rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy.

Wzory tablic w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG dostępne są na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad określa zasady projektowania tablicy informacyjnej i pamiątkowej oraz tabliczki informacyjnej i naklejki.

Do najbardziej widocznych miejsc należy zaliczyć m.in. bramy wjazdowe, wejścia do budynków, halle budynków, parkingi, stacje kolejowe (w pobliżu głównego budynku dworca lub w budynku dworca).

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady dotyczące umieszczania tablic informacyjnych i pamiątkowych:

- a) Jeżeli projekt jest realizowany w wielu lokalizacjach, tablice informacyjne i pamiątkowe powinny zostać umieszczone w tych miejscach realizacji, gdzie wartość robót infrastrukturalnych lub budowlanych przekracza 500 000 euro wkładu publicznego. Jeżeli natomiast wartość całego prowadzonego są roboty infrastrukturalne lub budowlane wynosi powyżej 500 000 euro, ale w poszczególnych miejscach realizacji wartość wkładu publicznego nie przekracza tej kwoty należy postawić jedną tablicę informacyjną, a następnie pamiątkową na terenie najbardziej widocznej inwestycji. W przypadku projektów liniowych lub punktowych zaleca się, jeśli charakter projektu na to pozwala, ustawienie większej ilości tablic w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu. Jeżeli beneficjent po podpisaniu umowy o dofinansowanie zrealizował część kontraktów budowlanych, to nie ma obowiązku umieszczenia w miejscach wykonanych już robót tablic informacyjnych;
- b) Jeśli siedziba beneficjenta jest miejscem, gdzie wartość robót infrastrukturalnych lub budowlanych przekracza 500 000 euro wkładu publicznego należy również umieścić tablicę informacyjną, a następnie tablicę pamiątkową;
- c) W przypadku, gdy inwestycja obejmuje np. budowę kanalizacji na obszarze kilku gmin, ilość oraz lokalizacja tablic informacyjnych uzależniona jest od tego, czy w miejscu realizacji

projektu wartość robót infrastrukturalnych lub budowlanych przekracza 500 000 euro wkładu publicznego;

- d) W przypadku projektów liniowych w sektorze transportu polegających na budowie odcinków dróg, rozbudowie lub modernizacji, wzmocnieniu nawierzchni itp. realizowanych na już istniejących ciągach drogowych tablice informacyjne należy umieszczać przed wjazdem na odcinek drogi na jego obu końcach, zgodnie z kierunkiem ruchu pojazdów prostopadle do osi drogi;
- e) W przypadku projektów liniowych w sektorze środowiska tablice umieszcza się przy głównych drogach prostopadle do osi drogi, wzdłuż których biegnie lub które przecina sieć kanalizacyjna;
- f) W przypadku budowy lub modernizacji obiektów (budynków) tablice powinny być umieszczone na zewnątrz budynku – zaleca się umieszczenie tablicy przy głównym wejściu do budynku;
- g) W przypadku modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, a także, gdy projekt jest realizowany na terenie budynku, tablice powinny być umieszczone przy wejściu do budynku i/lub w holu głównym i/lub w pomieszczeniach, których dotyczy projekt;
- h) W przypadku budynków oraz obszarów objętych ochroną konserwatorską, tablice zaleca się umieścić jak najbliżej danego obiektu, w miejscu, które umożliwi dostęp do informacji jak największej liczbie osób;
- i) W przypadku, gdy miejsce realizowanego projektu nie zapewnia powszechnego dostępu do tablicy informacyjnej lub pamiątkowej, tablicę należy zainstalować w najbliższym możliwym otoczeniu realizowanego projektu, który taki dostęp zapewnia lub przed siedzibą beneficjenta projektu.

<sup>13</sup> W przypadku, gdy w projekcie jest więcej niż jeden podmiot upoważniony na tablicy należy umieścić wyłącznie logo beneficjenta.

Przewiduje się następujące wyjątki od obowiązujących zasad:

- a) dopuszcza się możliwość zwolnienia beneficjenta z obowiązku zamieszczania na tablicy informacyjnej/pamiątkowej wartości projektu, wartości otrzymanego dofinansowania, jeżeli zamieszczenie takich informacji może przynieść szkodę beneficjentowi (np. w przypadku zakupu kosztownego sprzętu komputerowego wzrasta potencjalne zagrożenie kradzieżą), lub z innych, odpowiednio uargumentowanych powodów,
- b) w przypadku projektów całościowo lub częściowo objętych tajemnicą, bądź tajnych, dla których ma zastosowanie obowiązek zamieszczania tablic informacyjnych/pamiątkowych, Instytucja Zarządzająca dopuszcza zwolnienie beneficjenta z obowiązku zamieszczenia tablicy w miejscu realizacji projektu. Tablicę należy wówczas umieścić w siedzibie Beneficjenta.

Uzyskanie przez beneficjenta zgody na zastosowanie odstępstw, o których mowa powyżej, musi zostać dokonane na piśmie i być poprzedzone pisemną prośbą beneficjenta do IP/IW, zawierającym jasno wskazaną przyczynę oraz argumentację braku możliwości pełnego spełnienia obowiązku.

#### 6.1.4 Tabliczki i naklejki informacyjne

Dla oznakowania projektów, których przedmiotem jest zakup środków trwałych, m.in. maszyn i urządzeń, pojazdów, aparatury, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego, zakupionych i leasingowanych dzięki wsparciu ze środków Unii Europejskiej stosuje się oznaczenie w postaci tabliczek lub naklejek informacyjnych. Tabliczki/naklejki informacyjne stosuje się również w przypadku, gdy w ramach projektu nabyto wartości niematerialne i prawne np. oprogramowanie, umieszczając je w widocznym miejscu na sprzęcie, w którym dane oprogramowanie zostało zainstalowane. Ponadto tabliczki/naklejki informacyjne mogą być wykorzystane do oznaczenia współfinansowania stanowisk pracy w ramach POIiŚ. W bezpośrednim, stałym (o ile istnieje) miejscu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu POIiŚ zamieszcza się informację w formie tabliczki, np. w sąsiedztwie pokoi/-ów, w którym takie osoby pracują.

Zalecane wymiary naklejki informacyjnej wynoszą 7 cm (szerokość) x 5 cm (wysokość). W przypadku tabliczek zalecane wymiary wynoszą 20 cm (szerokość) x 15 cm (wysokość). Na naklejkach i tabliczkach należy stosować oznaczenie właściwe dla wariantu minimalnego.

Dopuszcza się możliwość zmniejszania lub zwiększania wymiarów naklejki i tabliczki, z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnych wzorów.

W przypadku pojazdów zakupionych w projekcie ze środków UE stosuje się oznaczenia według wariantu podstawowego poprzez umieszczenie na nich w widocznym miejscu naklejek lub tabliczek o charakterze trwałym. W odniesieniu do pojazdów, na których umieszczenie tabliczek lub naklejek informacyjnych nie jest możliwe z uwagi na charakter

projektu np. pojazdy operacyjne służb mundurowych do zadań specjalnych, beneficjent musi zastosować inne odpowiednie środki celem uwidocznienia przed opinią publiczną wkładu Wspólnoty. Przykładem może być zastosowanie oznaczenia wizualnego lub wykorzystanie innych narzędzi promocyjnych np. stron internetowych, mediów tradycyjnych i społecznościowych (social media), które w efekcie przyczynią się do zwiększenia świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiŚ. Podejmowane przez beneficjenta działania w tym zakresie muszą zostać zaopiniowane przez właściwą IP lub IW.

Przedmioty, na których **nie ma możliwości** zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu, można oznaczyć przez zamieszczenie logotypów i informacji na opakowaniu sprzętu.

Naklejki informacyjne stosuje się przede wszystkim dla oznaczenia sprzętu o małych gabarytach, m.in. komputerów, drukarek, kserokopiarek. Naklejka powinna być umieszczona bezpośrednio na danym przedmiocie. Jednakże w taki sposób, aby nie utracić gwarancji lub rękojmi i nie zniszczyć przedmiotu.

#### 6.1.5 Oznaczanie dokumentów

Oznaczeniu stosownymi znakami w wariantie podstawowym i opcjonalnie informacją o współfinansowaniu podlegają dokumenty dotyczące realizacji projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek oznakowania dotychczasowej dokumentacji, również tej powstałej w okresie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Obowiązek zostanie spełniony, jeśli ciąg znaków znajduje się na dokumentach lub na grzbiecie segregatora z dokumentami.

W ramach oznaczania sprzętu możliwe jest wykorzystywanie naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, adhezyjnej, a także tabliczek plastikowych, metalowych, graweru itp.

Zaleca się, aby tabliczki i naklejki informacyjne były wykonane z materiałów trwałych, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lat w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia oznaczeń po upływie ww. terminów.

Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad określa obowiązujący wzór tabliczki i naklejki. **Nie można** dokonywać modyfikacji wzoru tabliczki i naklejki określonej w Załączniku nr 1 poprzez dodawanie zapisów, grafiki lub innych elementów.

Wzory tabliczki i naklejki w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

Oznaczeniu podlega co najmniej pierwsza strona dokumentu. Dokumenty powinny być oznaczone wszystkimi obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego, wymienionymi w pkt. 5 (tj. emblematem Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, (opcjonalnie – hasłem promocyjnym).

W przypadku korespondencji papierowej (na papierze firmowym) obowiązuje wariant minimalny oznaczania. W przypadku ograniczonej możliwości modyfikacji obowiązującego wzoru papieru firmowego lub wprowadzenia alternatywnego wzoru dla korespondencji prowadzonej w sprawie realizacji projektu dofinansowanego z Programu Infrastruktura i Środowisko, dopuszcza się dodanie wariantu minimalnego oznaczenia do funkcjonującego wzoru papieru firmowego bez dokonywania dodatkowych zmian graficznych.

Oznaczeniu podlegają w szczególności:

- korespondencja prowadzona w sprawie projektu ze wszystkimi podmiotami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie POIiŚ (papierowa i opcjonalnie elektroniczna),
- opisy stanowisk pracy lub umowy cywilnoprawne na świadczenie usług (np. doradztwa),
- umowy z wykonawcami,
- dokumentacja przetargowa, tj. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach projektu umieszczane w siedzibie i/lub na stronach internetowych zamawiającego,
- certyfikaty i zaświadczenia.

## 6.2 Działania rekomendowane

Oprócz działań obowiązkowych wskazanych w pkt. 6.1 beneficjenci mogą prowadzić wszelkie inne działania, które przyczyniają się do osiągnięcia celu powszechnej znajomości udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz efektów realizowanych projektów dla kraju i/lub regionu.

Dokumenty finansowe takie jak: faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają oznaczaniu. Wszelkie wymogi odnoszące się do oznaczania dokumentów dotyczą sytuacji, w których oznaczenie jest wykonalne technicznie. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść instytucja/podmiot nie ma możliwości ingerencji (np. druki samokopiujące, druki faktur/rachunków itp.) lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty, oznaczenie nie jest wymagane.

W sytuacji, gdy beneficjent uzna za stosowne, dopuszcza się możliwość oznaczenia dokumentów finansowych zgodne z systemem wizualizacji Funduszy Europejskich na opisie faktury/rachunku lub poprzez użycie pieczętki/naklejki zgodnej z powyższym systemem identyfikacji wizualnej.

Zaleca się, aby oznaczenie dokumentów było trwałe, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia oznaczeń dokumentów po upływie ww. terminów.

Poniżej przedstawiono działania rekomendowane przez IZ POIiŚ. W odniesieniu do wszystkich rekomendowanych działań oraz innych realizowanych działań stosować należy te same zasady w zakresie oznaczania, co w przypadku narzędzi obowiązkowych.

### 6.2.1 Strony internetowe

Na stronie internetowej beneficjenta powinny znaleźć się oznaczenia w wariantcie podstawowym, wymienione w pkt. 5 (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, (opcjonalnie – hasło promocyjne) oraz – obowiązkowo – odniesienie (link) do głównego serwisu POIiŚ, tj. [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

W odniesieniu do informacji o projekcie wskazane jest podanie podstawowego zakresu projektu,

### 6.2.2 Publikacje drukowane i elektroniczne

Publikacje drukowane (np. broszury, foldery, ulotki, biuletyny, ulotki) finansowane w ramach realizacji projektu muszą na okładce zawierać elementy wariantu podstawowego, wymienione w rozdziale 5 (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, (opcjonalnie – hasło promocyjne).

Na publikacjach w wersji elektronicznej (płyty CD, DVD, VHS, pamięci flash USB, do pobrania ze stron internetowych itp.) na pierwszej stronie/planszy, pierwszym widocznym ekranie/oknie powitania, które ukazuje się na początku lub na końcu odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych musi znaleźć się oznaczenie zgodne z wariantem podstawowym określonym

całkowitego kosztu projektu, wysokości dofinansowania przez Unię Europejską ze środków danego funduszu, a także celów i korzyści z realizacji projektu. Informacje udostępniane na stronie internetowej odnośnie projektu należy aktualizować wraz z rozwojem projektu.

Wskazane jest, aby adres internetowy z informacjami o projekcie był rozpowszechniany m.in. w publikacjach, broszurach, informacjach prasowych.

w rozdziale 5. Ponadto w przypadku nośników, takich jak CD, DVD, pendrive/USB oznaczenie w wariantcie minimalnym musi znaleźć się również na okładce/obudowie/wierzchniej stronie nośnika. W przypadku prezentacji multimedialnych (Power Point itp.) – co najmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie/oknie musi znaleźć się oznaczenie zgodnie z wariantem podstawowym określonym w rozdziale 5.

Wskazane jest, aby publikacje drukowane i elektroniczne zawierały pełne dane teleadresowe beneficjenta oraz adresy stron internetowych instytucji zaangażowanych w realizację projektu (Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia/Wdrażającej) oraz informację, że materiał jest bezpłatny.

### 6.2.3 Plakaty

Plakaty powinny zawierać ogólne informacje o projekcie. Wielkość i format plakatu są dowolne. Musi on być czytelny i odpowiednio wyeksponowany. Na plakacie należy stosować oznaczenie właściwe dla wariantu podstawowego (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, hasło promocyjne POIiŚ). Plakaty mogą służyć oznaczaniu pomieszczeń, siedziby beneficjenta, imprez promocyjnych, targów, konferencji itp.

## 6.2.4 Informacje prasowe

Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Informacja prasowa może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych – pod warunkiem, że strona jest powszechnie znana i odwiedzana regularnie przez dziennikarzy.

Informację prasową należy oznaczać elementami właściwymi dla wariantu podstawowego (tj. emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii

Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiŚ, (opcjonalnie – hasło promocyjne).

Typowy układ informacji prasowej zawiera:

- Nagłówek – krótki tytuł,
- Akapit wprowadzający – streszczenie najważniejszych faktów w 20–30 słowach,
- Tekst – opis zagadnienia z podaniem szczegółów (przedstawienie faktów, a nie opinii),
- Końcowe akapity – kontekst, cytaty, informacje ogólne (np. dane kontaktowe).

## 6.2.5 Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne

Podczas konferencji/szkoleń/spotkań informacyjnych lub innych wydarzeń (np. targi, wystawy) dotyczących projektu realizowanego w ramach POLiŚ należy podkreślać fakt współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej w sposób opisany poniżej.

W miejscach, w których odbywają się konferencje/szkolenia/spotkania należy zastosować w widocznym miejscu oznaczenie zgodne z systemem wizualizacji Funduszy Europejskich. Na zaproszeniach, materiałach konferencyjnych/szkoleniowych i innych dokumentach należy umieścić oznaczenie właściwe dla wariantu podstawowego.

## 6.2.6 Materiały promocyjne

Materiały promocyjne stanowią element wspierający promocję projektu współfinansowanego w ramach POLiŚ. Materiały promocyjne mogą być dystrybuowane podczas wydarzeń promujących projekt np. konferencji prasowych, spotkań

informacyjnych, targów, wystaw itp. Dla materiałów promocyjnych obowiązuje minimalny wariant oznaczania. W przypadku, gdy dany materiał promocyjny na to pozwala, można zastosować wariant podstawowy oznaczania.

**Przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych należy zwrócić szczególną uwagę na adekwatność kosztów oraz osiągniętych efektów związanych z promocją projektu oraz powiązanie materiałów z celami odpowiednio projektu lub programu/priorytetu/działania.**

Poniżej przedstawiono przykłady rekomendowanych materiałów promocyjnych:

- teczki papierowe (konferencyjne)
- kalendarze
- kartki okolicznościowe
- notesy, notatniki
- ołówki
- długopisy
- zestaw „ołówki i długopis”
- segregatory
- markery
- torby na materiały

- smycze
- podkładki pod mysz
- materiały promocyjne dla dzieci (m.in. balony, gry, klocki, kredki, piórniki, kamizelki odbłaskowe itp.)
- t-shirty lub koszulki polo
- kubki lub filizanki
- pendrive
- płyty CD i DVD
- wizytowniki
- naklejki

## 6.3 Działania dla projektów pomocy technicznej POLiŚ

Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej POLiŚ polega w szczególności na oznaczaniu poszczególnych działań w ramach projektu, w tym w szczególności:

- oznaczaniu wyremontowanych pomieszczeń,
- oznaczaniu zakupionego sprzętu i wyposażenia,
- oznaczaniu dokumentów, np. opisów stanowisk pracy, certyfikatów, zaświadczeń,
- oznaczaniu pomieszczeń ze współfinansowanymi stanowiskami pracy,
- oznaczaniu działań informacyjno-promocyjnych.

W przypadku promocji projektów pomocy technicznej obowiązują te same zasady co dla innych projektów POLiŚ. Wyjątek stanowią:

- obowiązek umieszczania tablic pamiątkowych,
- oznaczanie działań informacyjno-promocyjnych.

### Tablice pamiątkowe

Ze względu na charakter projektów pomocy technicznej, tj. doraźny (projekty realizowane co roku)

i systemowy (wdrażane przez wiele instytucji w ramach jednego projektu), nie ma obowiązku umieszczania tablic pamiątkowych.

Funkcję tablic pamiątkowych pełnią tabliczki/naklejki informacyjne służące do oznaczania realizowanych zadań w ramach projektu. Należy w związku z tym zwrócić szczególną uwagę na trwałość zastosowanych oznaczeń.

Ponadto w celu zapewnienia upowszechnienia informacji o współfinansowaniu projektów pomocy technicznej POLiŚ ze środków Unii Europejskiej, na koniec każdego roku realizacji projektu, na stronie internetowej beneficjenta/-ów należy umieścić informację zbiorczą zawierającą podstawowe informacje o projekcie, tj.:

- całkowitą wartość projektu<sup>14</sup>,
- kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności<sup>15</sup>,
- nazwę beneficjenta/-ów projektu

<sup>14</sup> Należy podać wartość z umowy o dofinansowanie projektu.  
<sup>15</sup> j.w.

Oprócz podania informacji zbiorczej, poszczególni beneficjenci projektu powinni umieścić ww. informacje w odniesieniu do realizowanej przez nich części projektu oraz uzupełnić je o główne zadania sfinansowane w ramach projektu.

#### Oznaczenie działań informacyjno-promocyjnych

W przypadku działań informacyjno-promocyjnych współfinansowanych w ramach projektów pomocy technicznej POIiŚ oznaczenie ich służy:

- promocji źródła finansowania priorytetu/-ów w ramach Programu, za wdrażanie których odpowiada dana instytucja,
- promocji źródła finansowania danego działania w ramach projektu pomocy technicznej POIiŚ.

W takim przypadku należy zastosować znaki z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i właściwego funduszu, z którego finansowany jest priorytet/-y, a także dodatkowo zamieścić informację słowną o współfinansowaniu danego działania w ramach pomocy technicznej POIiŚ<sup>16</sup> np. *Publikacja (konferencja, spotkanie, szkolenie) współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko.*

Powyższe oznaczenie oraz informacja o współfinansowaniu mogą być zamieszczane w jednym obszarze lub na oddzielnych obszarach, np. pierwsza lub ostatnia strona publikacji, pierwsza i/lub ostatnia strona prezentacji.

## Rozdział 7 Podstawowe komunikaty i hasło promocyjne

Konstruując hasła promocyjne należy wziąć pod uwagę cel główny programu, jakim jest:

***Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej Polski i jej regionów poprzez rozwój infrastruktury technicznej przy równoczesnej ochronie i poprawie stanu środowiska, zdrowia, zachowaniu tożsamości kulturowej i rozwijaniu spójności terytorialnej***

W sloganach, hasłach i leadach (streszczeniach) komunikatów należy kłaść nacisk na następujące atrybuty, które mogą określać nie tylko Fundusze Europejskie, ale również Program realizowany za ich pomocą:

- innowacyjność i prorozwojowość,
- oparcie na wiedzy/edukacyjność,
- pewność,
- wszechstronność,
- nowoczesność,
- kreatywność/konstruktywność.

<sup>16</sup> W przypadku projektów pomocy technicznej jest to wymóg, a nie wariant opcjonalny.

### Hasło przewodnie POIiŚ: Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

IZ POIiŚ zastrzega sobie prawo do wprowadzenia do komunikacji innego hasła, którego stosowanie będzie obligatoryjne dla wszystkich podmiotów uczestniczących w procesie informacji i promocji POIiŚ.

Na potrzeby POIiŚ sformułowane zostały następujące podstawowe komunikaty:

1. Realizacja inwestycji infrastrukturalnych z Funduszy Europejskich w ramach POIiŚ, uczyni Polskę i jej regiony bardziej konkurencyjne w staraniach o inwestorów zagranicznych i krajowych. Dzięki zwiększeniu inwestycji tworzone będą nowe miejsca pracy. Podniesie się atrakcyjność życia i pracy mieszkańców Polski i jej regionów.
2. Środki z Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dostępne w ramach POIiŚ umożliwią realizację wielu dużych inwestycji mających kluczowe znaczenie dla rozwoju Polski. Zrealizowane inwestycje infrastrukturalne wzmocnią spójność gospodarczą, społeczną i przestrzenną z innymi krajami Unii Europejskiej.

3. Fundusze Europejskie dostępne w ramach POIiŚ to szansa na sprawną komunikację, poprawę stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwo energetyczne i „czystą” energię, lepsze warunki ochrony zdrowia pracowników, zachowanie dziedzictwa kulturowego oraz na dobrą bazę dydaktyczną dla studentów kierunków istotnych dla inwestycji infrastrukturalnych.

4. POIiŚ to bardzo liczne inwestycje infrastrukturalne z dbałością środowisko naturalne, zgodnie z ideą zrównoważonego rozwoju. Program przewiduje szereg przedsięwzięć chroniących środowisko naturalne i przywracające stan pierwotny.

Podstawowe komunikaty POIiŚ określają główne kierunki komunikacji z grupami docelowymi, w szczególności z ogółem społeczeństwa. W oparciu o podstawowe komunikaty powinny być tworzone szczegółowe przekazy (werbalne, wizualne, tekstowe) dotyczące POIiŚ.

## Rozdział 8 Ponoszenie wydatków na działania informacyjne i promocyjne

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w oparciu o niniejszy dokument i podstawy prawne wskazane w pkt.2 niniejszego dokumentu.

Działania te muszą wynikać z budżetu projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie. Wydatki

na działania informacyjne i promocyjne zrealizowane zgodnie z powyższym mogą być uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów wynikających z Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

## Rozdział 9 Dokumentowanie podjętych działań

Podjęte działania informacyjne i promocyjne zarówno obowiązkowe, jak i rekomendowane, należy dokumentować w formie zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych, wycinków prasowych, wydruków internetowych lub próbek materiałów itp.

Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach promocji projektu, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, należy przechowywać co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną przez 10 lat od daty udzielenia pomocy.

## Rozdział 10 Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania działań informacyjnych i promocyjnych o realizowanym projekcie będzie egzekwowany na podstawie przepisów umowy o dofinansowanie projektu, zawartej pomiędzy beneficjentem a właściwą instytucją w systemie zarządzania POIiŚ.

Niedopełnienie warunków umowy w tym zakresie może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydanych środków, a w skrajnych przypadkach mogą prowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

## Gdzie znaleźć pomoc?

Na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce „Zasady promocji FE” dostępne są:

- wszystkie opisane w zasadach formy i warianty kolorystyczne głównego znaku marki oraz znaku POIiŚ w formatach AI, EPS, GIF, JPG, PDF, PNG,
- *Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007–2013 wraz z załącznikiem Księga identyfikacji wizualnej,*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji.*

Na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce „Zasady promocji” dostępne są:

- *Zasady promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ,*
- *Plan Komunikacji POIiŚ 2007–2013,*
- wzory tablicy informacyjnej, pamiątkowej, tabliczki i naklejki,
- wzory ciągów znaków.

Dodatkowe informacje nt. zasad promocji projektów w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007–2013 beneficjenci uzyskują w instytucji, która jest stroną umowy o dofinansowanie albo w Ogólnym punkcie informacyjnym Programu Infrastruktura i Środowisko pod nr. tel. 22 461 35 14 lub poprzez pocztę e-mail: [pois@mrr.gov.pl](mailto:pois@mrr.gov.pl).

## Spis rysunków

Rys. 1. Podstawowy wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych .....	11
Rys. 2. Minimalny wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych .....	13

**Załącznik 1 Zasady stosowania znaku, budowania ciągu znaków oraz projektowania tablic i naklejek w promocji projektów POLiŚ. Szczegółowy opis emblematu UE oraz liternictwo**

**Pole podstawowe i pole ochronne znaku**

Pole podstawowe definiuje minimalny zamknięty obszar wokół znaku, w którym znak może być użyty. Pole ochronne definiuje obszar wokół znaku, w którym nie może pojawić się żadna obca forma, zarówno graficzna, jak i tekstowa.

Moduł konstrukcyjny – kwadrat o boku równym 1/4 wysokości znaku graficznego.



zasada konstrukcji pola podstawowego znaku marki



zasada konstrukcji pola ochronnego znaku marki



**Forma podstawowa i uzupełniająca znaku**  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko



**Wersja podstawowa**



**Wersja uzupełniająca**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**

**Wersja uzupełniająca do stosowania  
w wyjątkowych sytuacjach**

**Kolorystyka**

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

System identyfikacji wizualnej w ramach Narodowej Strategii Spójności wprowadza ściśle określoną paletę kolorystyczną dedykowaną konkretnemu programowi operacyjnemu. Stosowanie ustalonej palety kolorystycznej jest obowiązkowe w ramach programów operacyjnych – zarówno w odniesieniu do podstawowych materiałów informacyjnych i promocyjnych, jak np. druki firmowe, czy okładki publikacji, jak również w przypadku drobnych materiałów promocyjnych jak np. kalendarze, gadżety, itp.

Poniżej znajduje się paleta dopuszczalnych dla POIiŚ wersji kolorystycznych tła pełnych – jednorodnych w systemie kolorystycznym CMYK.

C : M : Y : K

55:0:100:0

40:0:100:0

15:0:30:0

0:0:0:0

**Pantone**

Pantone 376 C

Pantone 382 C

Pantone 372 C

**Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji pełnokolorowej**  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Poniżej przedstawione są dopuszczalne wersje kolorystyczne tej jednorodnych, na jakich można stosować znak Programu. Podstawowym tłem jest tło w kolorze białym. Dopuszcza się też aplikację znaku na tle koloru dedykowanego POLiŚ, czarnym oraz srebrnym.

Umieszczenie znaku POLiŚ na tłach innych niż poniżej określone jest możliwe w przypadku, gdy decydują o tym względy technologiczne i struktura materiału (np. papier ekologiczny). Niedozwolone jest umieszczenie znaku na tle, które zakłóci ekspozycję znaku. Jeżeli niemożliwe jest zastosowanie zalecanych kolorów tła, rekomenduje się wybieranie kolorów jak najbardziej zbliżonych do zalecanych (np. szary zamiast srebrnego lub grafitowy zamiast czarnego).



Pozytyw



Negatyw



Na srebrnym tle  
(srebrny – Pantone 877 C)



Na zielonym tle  
(zielony – C=15 M=0 Y=30 K=0)



Na zielonym tle  
(zielony – C=40 M=0 Y=100 K=0)



Na zielonym tle  
(zielony – C=55 M=0 Y=100 K=0)

**Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji achromatycznej**  
– w odcieniach szarości i czarny  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Warianty achromatyczne znaku mają zastosowanie w tych obszarach komunikacji, gdzie wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (na przykład tłoczenie, grawerunek itp.). Poniżej warianty znaku w odcieniach szarości oraz warianty achromatyczne.



Pozytyw



Negatyw



Pozytyw



Negatyw

**Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji monochromatycznej – zielonej oraz szarej**  
 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko



**Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma – kolor**

Jednostka pomiaru = x

Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównanie względem obszaru zajmowanego przez logo



**Zasady budowania ciągu znaków**  
dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko  
**– wersja pozioma – achromatyczna**

Jednostka pomiaru = x

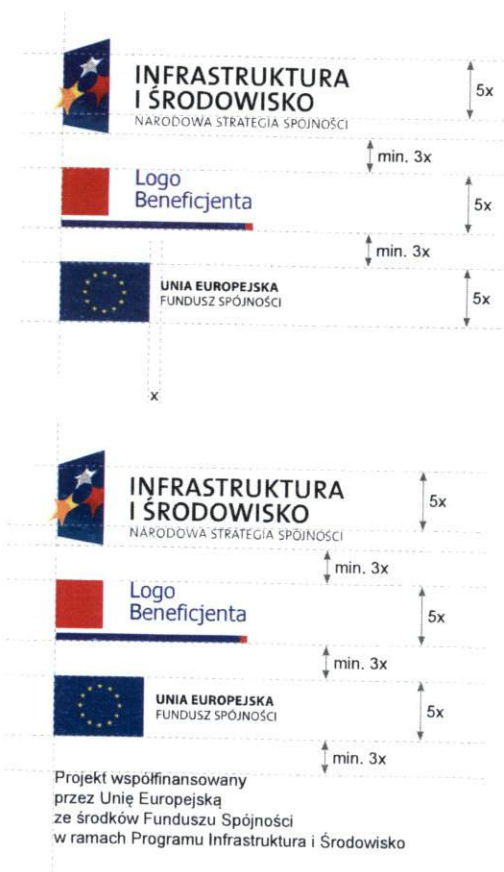
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyródkowanie względem obszaru zajmowanego przez logo



**Zasady budowania ciągu znaków**  
dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko  
**– wersja pionowa – kolor**

Jednostka pomiaru = x

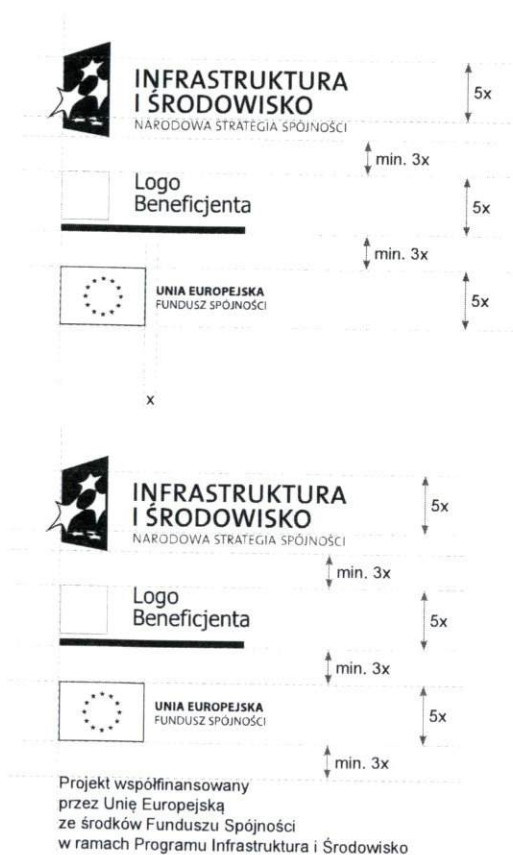
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównanie do lewej



**Zasady budowania ciągu znaków**  
dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko  
– wersja pionowa – achromatyczna

Jednostka pomiaru = x

Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównanie do lewej



**Zasady projektowania tablicy informacyjnej**  
dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 3 x 2 m

Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tablicy:  $A = 1/6 H$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa  $1/2 A$ . Pole zajmowane przez logotypy wraz z hasłem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – min. 25% powierzchni tablicy informacyjnej.

Tytuł projektu zaczyna się na  $1/3$  wysokości tablicy ( $2A$ ) i jest wyśrodkowany względem tablicy.

Blok tekstowy z napisami Beneficjent, Wartość projektu oraz Wartość dofinansowania jest równany do lewej i zaczyna się w odległości  $3/4 A$  od lewej krawędzi.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POLiS) jest stały i wynosi  $3/4 A$ . Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki. Na nim znajduje się hasło promocyjne, środkowane względem jego wysokości i oddalone od prawej krawędzi o  $1/2 A$ .



**Zasady projektowania tablicy pamiątkowej**  
dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 1 x 0,7 m  
Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tablicy:  $A = 1/6 H$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A. Pole zajmowane przez logotypy wraz z hasłem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – min. 25% powierzchni tablicy informacyjnej.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POLiŚ) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki. Na nim znajduje się hasło promocyjne, środkowane względem jego wysokości i oddalone od prawej krawędzi o 1/2 A.



**Zasady projektowania tabliczki informacyjnej**  
dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

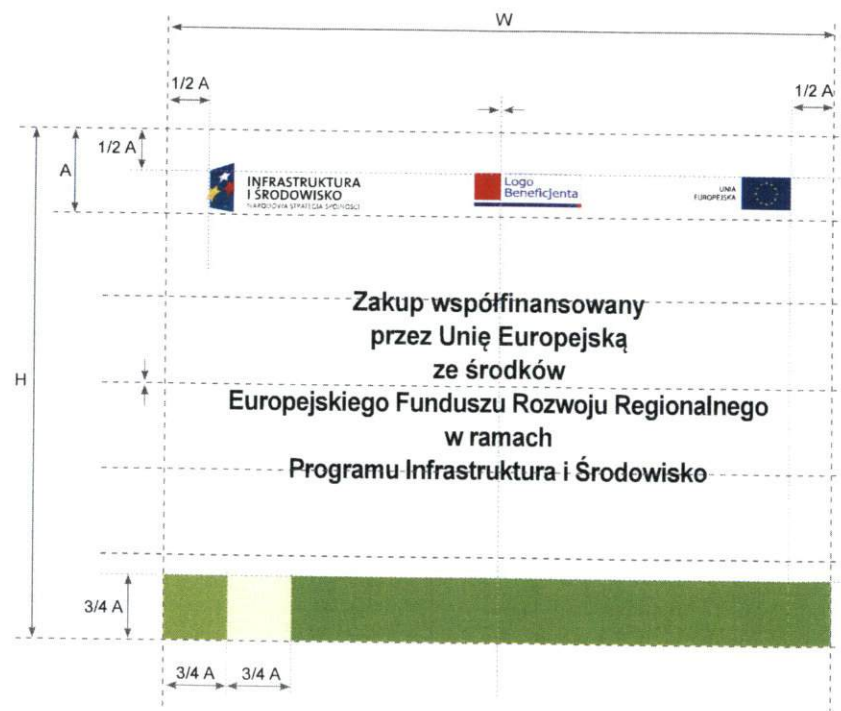
Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 20 x 15 cm

Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tabliczki:  $A = 1/6 H$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POLiŚ) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.



## Zasady projektowania naklejki

dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

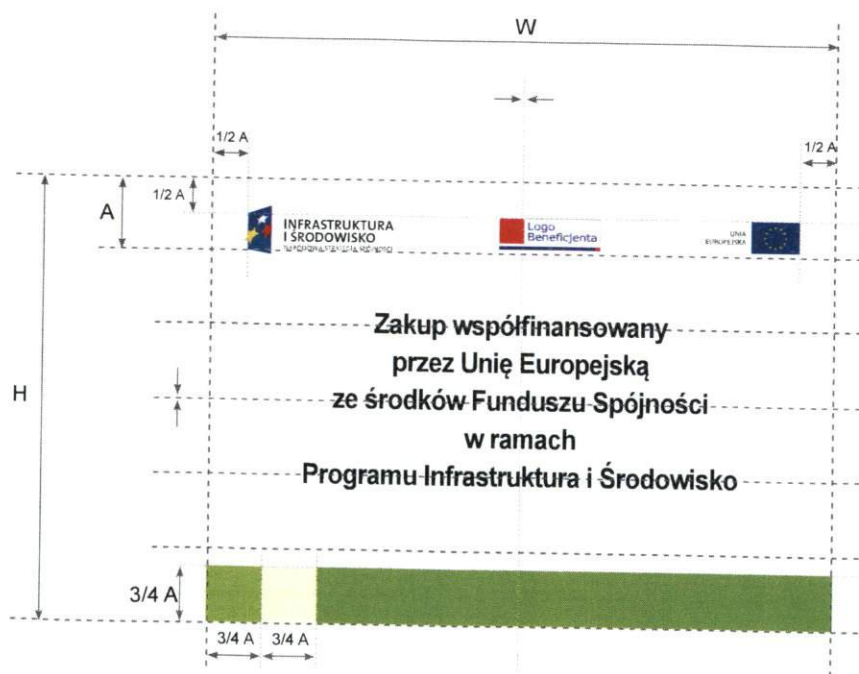
Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 70 x 50 mm

Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości naklejki:  $A = 1/6 H$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POLiS) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.

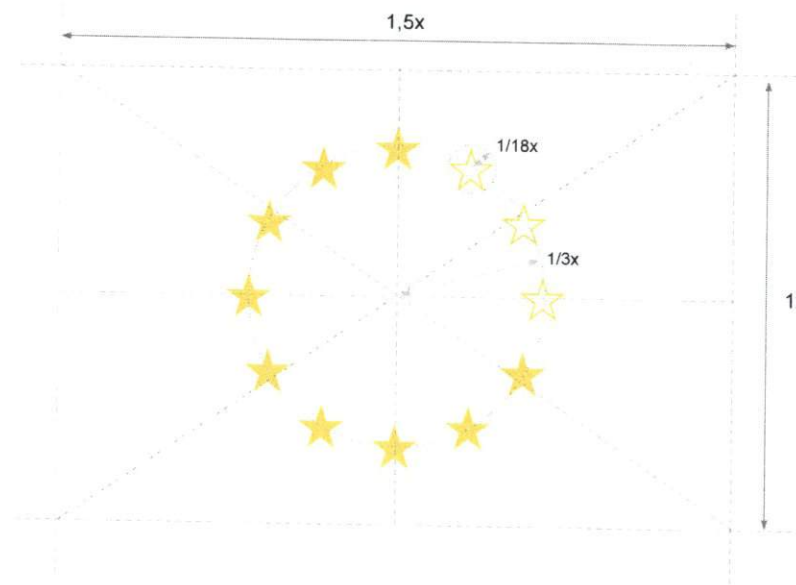


## Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

Budowa flagi UE

Jednostka pomiaru = x

Emblemat UE występuje w formie niebieskiej prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtorej długości wysokości. Dwanaście złotych pięcioramiennych gwiazd rozmieszczonych w równych odstępach tworzy niewidzialny okrąg, którego środek jest punktem przecięcia się przekątnych prostokąta. Promień okręgu wynosi jedną trzecią wysokości flagi. Każda z gwiazd posiada pięć ramion położonych na obwodzie niewidocznego okręgu, którego promień równy jest jednej osiemnastej wysokości flagi. Wszystkie gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej – co oznacza, że jedno ramię skierowane jest pionowo do góry, a dwa leżą na linii poziomej. Gwiazdy rozmieszczone są na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara.



## Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

### Kolorystyka flagi UE

Flaga europejska musi zawierać następujące oficjalne kolory: kolor powierzchni prostokąta – niebieski odbity Pantone (Pantone reflex blue), kolor gwiazd – żółty Pantone (Pantone yellow).

Druk czterokolorowy – kolor żółty Pantone (Pantone yellow) osiągniemy dzięki użyciu koloru 100% żółtego/Process Yellow. Natomiast poprzez połączenie kolorów 100% cyjanu/Process Cyan i 80% magenty/Process Magenta można otrzymać kolor bardzo zbliżony do niebieskiego odbitego Pantone (Pantone reflex blue).

Internet – niebieski odbity Pantone (Pantone reflex blue) odpowiada kolorowi RGB:0/0/153 (w systemie szesnastkowym: 000099) w paletce kolorów komputerowych, a żółty Pantone (Pantone yellow) odpowiada kolorowi RGB:255/204/0 (w systemie szesnastkowym: FFCC00) w paletce kolorów komputerowych.

Technika reprodukcji / kolor	CMYK	Pantone	Folia (Oracal)	RAL	RGB	Hexadecimal
GRANATOWY	100/80/0/0	reflex Blue	50	5002	0/0/153	000099
ŻÓŁTY	0/0/100/0	Yellow	21	1018	255/204/0	FFCC00

Tabela kolorów dla technik drukarskich oraz innych technik reprodukcji

## Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

### Reprodukcje flagi UE

#### Reprodukcja na kolorowym tle

Reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać tła wielokolorowego, zwłaszcza jeżeli nie komponuje się ono z kolorem niebieskim. Jeśli zaistniała konieczność dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta. Wzdłuż boków prostokąta należy zrobić białą obwódkę.



Reprodukcja flagi UE na kolorowym tle

#### Reprodukcja jednobarwna

Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle. W sytuacji, gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski (oczywiście musi to być odbity niebieski/Reflex Blue), tło powinno być wydrukowane w maksymalnym nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tle białymi gwiazdami.



Jednobarwne wersje flagi UE



## Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

Przykłady błędnych reprodukcji flagi UE



Logo jest odwrócone do góry nogami.



Gwiazdy nie są ustawione w pozycji pionowej.



Gwiazdy są niewłaściwie rozmieszczone w okręgu: powinny być ustawione tak jak godziny na tarczy zegara.

## Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

W systemie znakowania dla POiŚ emblematowi UE towarzyszy odwołanie słowne do Unii Europejskiej i Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odwołania słowne mogą występować zarówno z lewej i prawej strony jak również centralnie.

Jest to obowiązujący znak Unii Europejskiej do oznaczania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności i występuje w dwóch wariantach z dwoma lub jednym podpisem. Wariantem podstawowym tego logotypu jest flaga Unii Europejskiej z dwoma podpisami (w niektórych przypadkach z trzema podpisami). Flaga Unii Europejskiej z jednym podpisem może być używana tylko w uzasadnionych sytuacjach (patrz: wariant minimalny).

**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

## Liternictwo

Liternictwo logotypu bazuje na czcionkach z rodziny The Mix CE.

Podstawową czcionką w komunikacji marki jest zamiennik systemowy Arial CE. Przy tworzeniu przekazu należy dbać o jego czytelność. Hasło powinno być pisane zdecydowanie większym krojem niż pozostałe bloki tekstowe.

The Mix Semi Bold CE Plain – logotyp

# NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Arial CE Bold – logotyp

**AĄBCĆDEEFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZŹŻ**

**aąbcćdeęfghijklłmnoóprsstuvwxyzźź**

**0123456789**

## Spis rozdziałów załącznika nr 1

Pole podstawowe i pole ochronne znaku .....	1
Forma podstawowa i uzupełniająca znaku Programu Infrastruktura i Środowisko .....	2
Kolorystyka Programu Infrastruktura i Środowisko .....	3
Dopuszczalne warianty zastosowania znaku Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pełnokolorowa .....	4
Dopuszczalne warianty zastosowania znaku Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja achromatyczna, odcienie szarości i kolor czarny .....	5
Dopuszczalne warianty zastosowania znaku Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja monochromatyczna, kolor zielony oraz szary .....	6
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma, kolor .....	7
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma, achromatyczna .....	8
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa, kolor .....	9
Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Infrastruktura i Środowisko – wersja pionowa, achromatyczna .....	10
Zasady projektowania tablicy informacyjnej dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	11
Zasady projektowania tablicy pamiątkowej dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	12
Zasady projektowania tabliczki informacyjnej dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	13
Zasady projektowania naklejki dla Programu Infrastruktura i Środowisko .....	14
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Budowa flagi UE .....	15
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Kolorystyka flagi UE .....	16
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Reprodukcje flagi UE .....	17
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Przykłady błędnych reprodukcji flagi UE .....	18
Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej – Odwołanie słowne .....	19
Liternictwo .....	20

# NOTATKI

## Prezentacja wybranych działań informacyjnych i promocyjnych beneficjentów POIiŚ



Widoczna promocja projektu pn. Budowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Myslenicach dla powiatów myslenickiego i limanowskiego podczas pikniku ekologicznego, źródło: ZUO Myslenice

Tablica informacyjna projektu.  
źródło: Elektrociepłowne Wybrzeże S.A



Piknik rodzinny POIiŚ w Krakowie.  
źródło: IZ POIiŚ, MRR



Kampania informacyjna Aquanet Poznań dla projektu pn. Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej dla ochrony zasobów wodnych w Poznaniu i okolicach – etap I, źródło: Aquanet Poznań

"Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej dla ochrony zasobów wodnych w Poznaniu i okolicach-etap I"  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności

INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO  
AQUANET  
POLSKA AGENCJA WYKONAWCZA

Uzdatnionej **WODY** EYK  
humor Ci poprawi **W MIG!**

INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO  
POLSKA AGENCJA WYKONAWCZA

Modernizacja Stacji Uzdatniania Wody Mosina

Dla rozwoju infrastruktury i środowiska

**Wydawca**

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
[www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)  
[www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)

**Punkt Informacyjny  
Programu Infrastruktura i Środowisko**

tel.: (22) 461 35 14  
fax: (22) 461 32 60  
e-mail: [pois@mrr.gov.pl](mailto:pois@mrr.gov.pl)

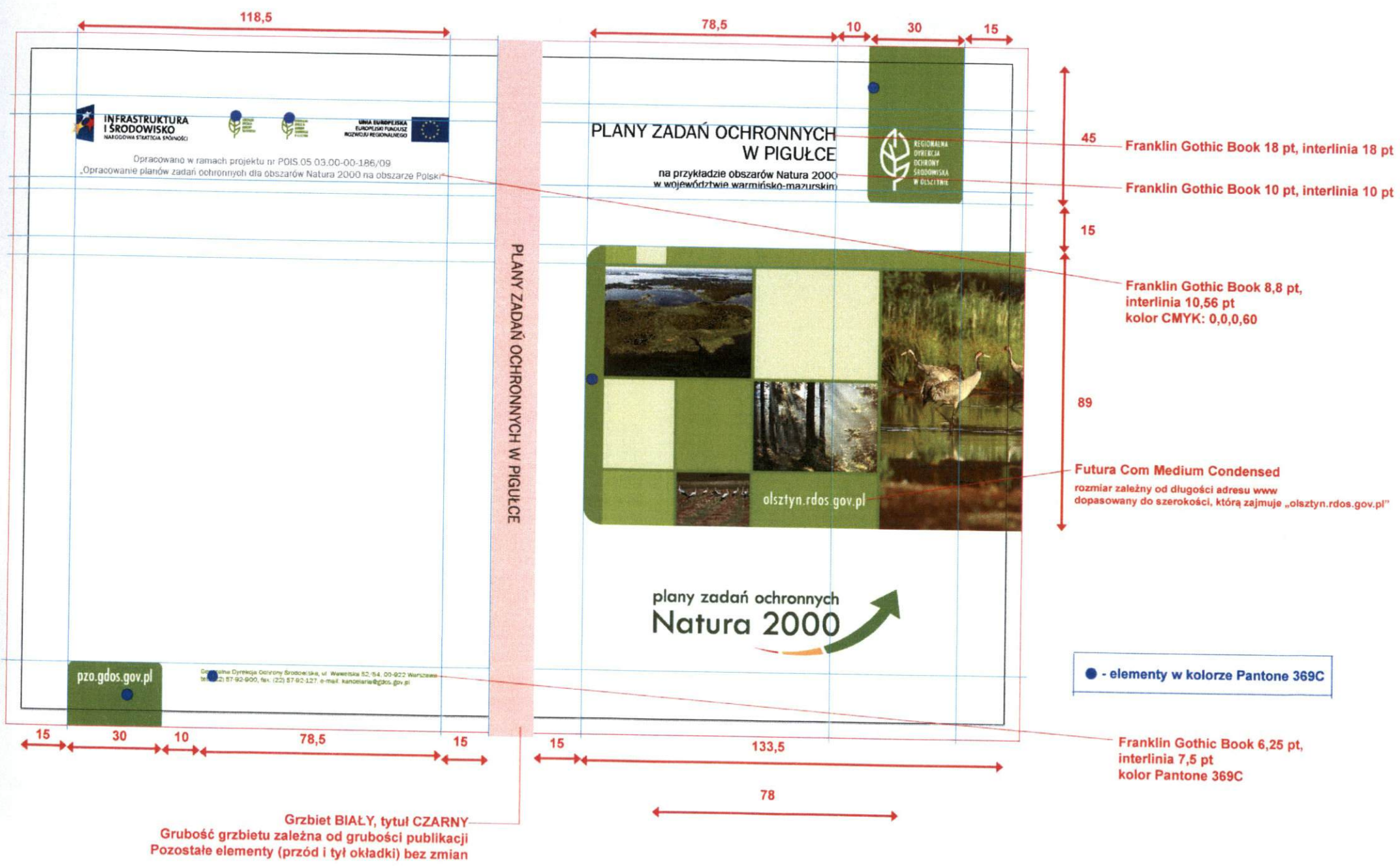
[www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl)

ISBN: 978-83-7610-347-1

egzemplarz bezpłatny



Znak sprawy: JPN-111.261.1.2014.MK  
Załącznik nr 10 do SIUJ.



**INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Opracowano w ramach projektu nr POIS.05.03.00-00-186/09  
„Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”



**PLANY ZADAŃ OCHRONNYCH W PIGUŁCE**  
na przykładzie obszarów Natura 2000 w województwie warmińsko-mazurskim



PLANY ZADAŃ OCHRONNYCH W PIGUŁCE



plany zadań ochronnych  
**Natura 2000**

pzo.gdos.gov.pl

Główna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52-54, 00-922 Warszawa  
tel. (22) 57 92 900, fax: (22) 57 92 127, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

olsztyn.rdos.gov.pl

Znak sprawy: JPN-41.261.1.2014.MK  
Załącznik nr 10a do SIU2



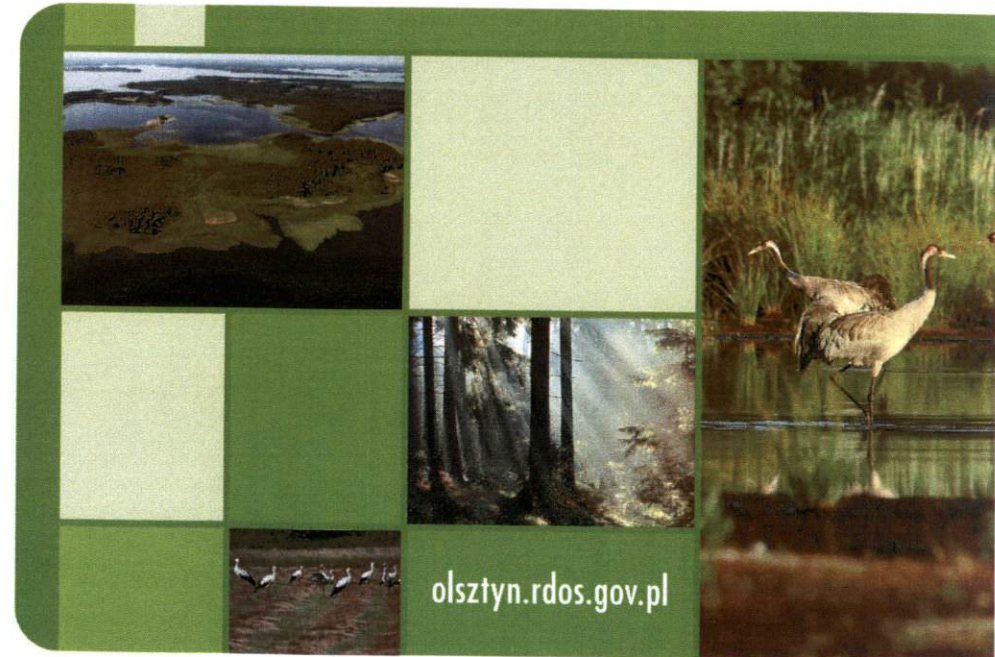
UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Opracowano w ramach projektu nr POIS.05.03.00-00-186/09  
„Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”

## PLANY ZADAŃ OCHRONNYCH W PIGUŁCE

na przykładzie obszarów Natura 2000  
w województwie warmińsko-mazurskim



plany zadań ochronnych  
**Natura 2000**

[pzo.gdos.gov.pl](http://pzo.gdos.gov.pl)

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa  
tel.: (22) 57-92-900, fax: (22) 57-92-127, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

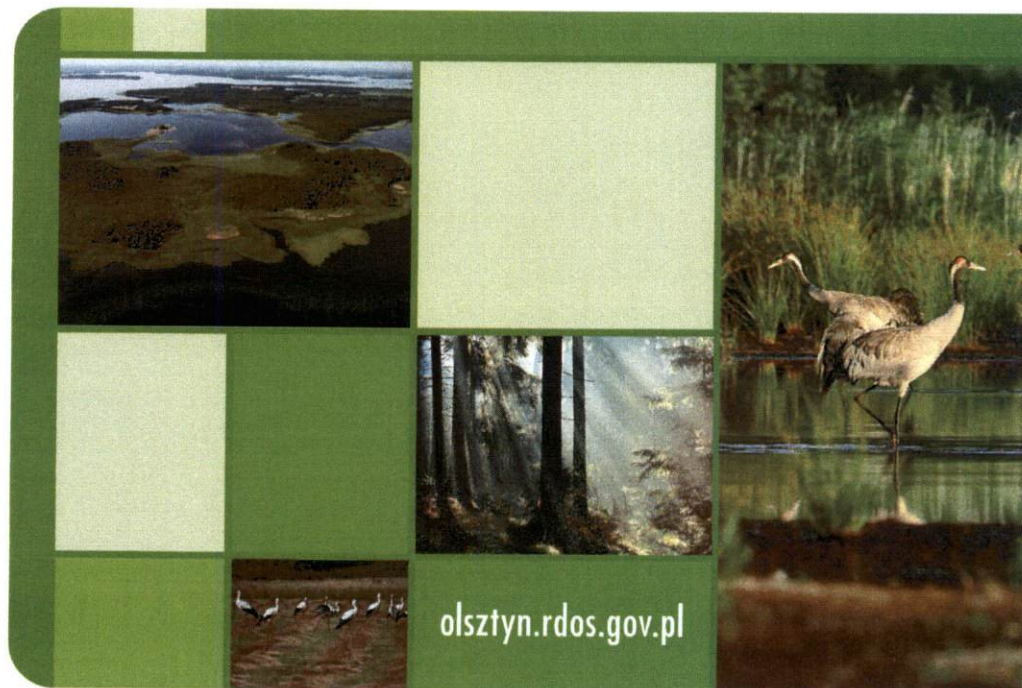
Znak sprawy: USPN-III.261.1.2014.MK  
Załącznik w 10b do SIU2.

## PLANY ZADAŃ OCHRONNYCH W PIGUŁCE

na przykładzie obszarów Natura 2000  
w województwie warmińsko-mazurskim



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
W OLSZTYNIE



plany zadań ochronnych  
**Natura 2000**



Znak sprawy: USN-III.261.1.2019.MK  
Załącznik nr 10c do SIW2.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Opracowano w ramach projektu nr POIS.05.03.00-00-186/09  
„Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski”

[pzo.gdos.gov.pl](http://pzo.gdos.gov.pl)

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa  
tel.: (22) 57-92-900, fax: (22) 57-92-127, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl