

Załącznik do Uchwały Nr ~~1291~~ / 2021
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia ~~22~~ LUTEGO 2021 r.

PSiZ.IV.967.3.2020.KG

Umowa nr 1 / 967.3 / 2021 w sprawie
udzielenia dotacji celowej

na realizację procesu inwestycyjnego związanego z instalacją tlenu medycznego,
polegającego w szczególności na wykonaniu m.in.: dokumentacji, budowie, rozbudowie,
przebudowie, remoncie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Opole, dnia 08 lutego 2021 r.

zawarta pomiędzy:

Wojewodą Opolskim – Adrianem Czubakiem, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, zwanym dalej
„Dysponentem”

a

Zarządem Województwa Opolskiego (ul. Piastowska 14, 45-082 Opole) reprezentowanym przez
Marszałka Województwa Opolskiego – Andrzeja Bułę oraz Wicemarszałka Województwa
Opolskiego - Zbigniewa Kubalańcę, zwanym dalej „Podmiotem”, łącznie zwanymi „Stronami”.

§ 1

Strony, zgodnym oświadczeniem, zawierają niniejszą umowę w oparciu o:

1. Przepisy art. 11h ust. 1 i 13 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) dalej ustawa COVID-19
2. Przepisy art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
3. Decyzję Wojewody Opolskiego nr 1 / 967.3 / 2020 z dnia 30 listopada 2020 r. (znak sprawy PSiZ.IV.967.3.2020.MF).

§ 2

1. Dysponent udziela Podmiotowi wsparcia finansowego w formie dotacji celowej z budżetu państwa w 2021 r. na wykonanie zadania którego nazwa została określona w Programie inwestycji (załącznik nr 1) zwanego dalej „Zadaniem”, w łącznej wysokości **482.500,00 zł** (czterysta osiemdziesiąt dwa tysiące pięćset 00/100 zł), z przeznaczeniem na realizację zadania przez **Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu**, Al. W. Witosa 26, 45-401 Opole, w związku z opublikowaniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wydatków budżetu państwa, które w roku 2020 nie wygasają z upływem roku budżetowego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2422).
2. Podmiot zobowiązuje się wykonać zadania o których mowa w ust. 1, w terminie wskazanym w art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 7 października 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w celu przeciwdziałania

społeczno-gospodarczym skutkom COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1747), tj. **nie później niż do dnia 30 listopada 2021 r.**

3. Zakres zadań został szczegółowo określony, w harmonogramie finansowo – rzeczowym, odpowiednio w załączniku nr 1, (będącym elementem wcześniej przekazanego dysponentowi programu inwestycji), stanowiącym integralną część umowy.

§ 3

1. Dotacja celowa przekazywana jest po złożeniu przez Podmiot pisemnego wniosku o wypłatę dotacji w kwocie nie wyższej niż określona w § 2 ust. 1.
2. Podmiot składa wnioski o wypłatę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 w terminie **10 dni przed upływem ostatecznego terminu realizacji zadania określonego w § 2 ust. 2** (dotacja stanowiąca wydatki niewygasające z upływem 2020 r.).
3. Dysponent przekazuje dotację na podstawie wniosku o którym mowa ust. 2, w terminie **7 dni od dnia złożenia wniosku, nie później niż 2 dni robocze przed upływem ostatecznego terminu realizacji zadania określonego w § 2 ust. 2.**

§ 4

1. Podmiot zobowiązany jest do przekazania dotacji podmiotowi leczniczemu wskazanemu w § 2 ust.1 umowy zgodnie z jego wnioskiem w terminie umożliwiającym realizację zadania.
2. Finansowaniu w ramach dotacji podlegają tylko wydatki poniesione od dnia wydania polecenia Dysponenta w trybie art.11h ustawy COVID-19, z tym że finansowaniu nie podlegają koszty dzierżawy.
3. Podmiot zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z harmonogramem rzeczowofinansowym, precyzującym zakres rzeczowy i nakłady na realizację poszczególnych elementów i rodzajów prac, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
4. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę na rachunek wykonawcy za zrealizowane Zadanie, na które dotacja została udzielona.
5. Podmiot oświadcza, że są mu znane warunki udzielenia dotacji celowej oraz, że dotacja będzie wykorzystana zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
 - 3) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333),
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579).

§ 5

1. Rozliczenie końcowe zadania oraz dotacji zostanie dokonane, pod rygorem obowiązku zwrotu przez Podmiot uzyskanej dotacji, po przesłaniu do Dysponenta w terminie **30 dni po upływie ostatecznego terminu realizacji zadania określonego w § 2 ust. 2**, następujących dokumentów:
 - 1) rozliczenia końcowego kosztów zadania, wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, kopiami faktur lub rachunków oraz przelewów lub potwierdzeń dokonania zapłaty,

- 2) rozliczenia wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym dołączonym do umowy,
 - 3) protokołu rzeczowo-finansowego końcowego odbioru zadania.
2. Faktury i rachunki, o których mowa w ust. 1 powinny zostać zatwierdzone do wypłaty i opisane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, wydanym na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz powinny zawierać:
 - 1) opis, którego elementu przedsięwzięcia dotyczy faktura,
 - 2) opis określający udział środków z dotacji celowej budżetu państwa,
 - 3) opis potwierdzający sprawdzenie faktur pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty zostały nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
4. Dysponent ma prawo żądać, aby Podmiot przedstawił w wyznaczonym terminie, dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku niezłożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, Dysponent wzywa pisemnie Podmiot do jego złożenia we wskazanym w wezwaniu terminie.
6. Niezastosowanie się do wezwania jest podstawą do rozwiązania umowy przez Dysponenta ze skutkiem natychmiastowym.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Zatwierdzenie przez Dysponenta rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia jego przedłożenia. Brak uwag stanowi o jego zatwierdzeniu.

§ 6

Podmiot zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu do budżetu państwa całej kwoty dotacji, bez wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia otrzymania dotacji, w przypadku:

- 1) nieprzystąpienia przez Podmiot do realizacji Zadania lub opóźnienia w ich realizacji tak dalece, że jest niemożliwe, aby zostały wykonane w terminie, o którym mowa w § 2 ust 2
- 2) niewykonania Zadania w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2, lub niez uzyskania planowanych efektów określonych odpowiednio w załączniku nr 1 lub 2 do niniejszej umowy.

§ 7

1. Podmiot zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych na realizację zadania z dotacji celowej i wydatków dokonywanych z tych środków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dokumentacja związana z realizacją Zadania będzie przechowywana przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostało złożone sprawozdanie z realizacji Zadania.
3. Podmiot zobowiązany jest do zastosowania „Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych”, umożliwiających dostęp do informacji o zadaniach współfinansowanych z budżetu państwa, które stanowią załącznik nr 2 do Umowy.

§ 8

1. Do podlegającej zwrotowi dotacji lub jej części stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności art. 169 niniejszej ustawy.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Podmiot jest zobowiązany zwrócić **w terminie 10 dni po upływie ostatecznego terminu realizacji zadania określonego w § 2 ust. 2, jednak nie później niż do 10.12.2021 r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta: w przypadku dotacji otrzymanej w 2021r. NBP O/O w Opolu: **84 1010 1401 0006 9313 3930 0000**.
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Dysponenta: NBP O/O w Opolu: **22 1010 1401 0006 9322 3100 0000**
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta: NBP O/O w Opolu: **22 1010 1401 0006 9322 3100 0000**
6. Ze środków dotacji z budżetu państwa mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. z wyłączeniem:
 - 1) pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli podatek ten nie jest kosztem podmiotu uprawnionego,
 - 2) opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
7. Dotacja pobrana w nadmiernej wysokości, pobrana nienależnie lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta: NBP O/O w Opolu: **22 1010 1401 0006 9322 3100 0000** w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia pobrania dotacji w nadmiernej wysokości, pobrania nienależnie lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.
8. Od kwoty dotacji, o której mowa w ust. 7, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. od dnia stwierdzenia pobrania dotacji w nadmiernej wysokości lub nienależnie, a w przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa. Odsetki nalicza się w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazuje na rachunek bankowy Dysponenta: NBP O/O w Opolu: **22 1010 1401 0006 9322 3100 0000**.

§ 9

1. Dysponent sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Podmiot w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dysponenta mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dysponenta zarówno w siedzibie Podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Podmiot zobowiązany jest do udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zadania, w terminie określonym przez kontrolującego.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dysponent poinformuje Podmiot, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Kontrola wykonywana jest również przez zatwierdzenie rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, o którym mowa w § 5 ust. 1.
7. Kontrola wykonania zadania będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej z dnia 15 lipca 2011 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy,
 - 3) odmowy poddania się przez Podmiot kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Dysponenta do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując Umowę Dysponent określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi i termin, od którego naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.
3. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron, w każdym czasie.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Podmiotu, jeżeli zwróci on otrzymane środki dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia ich przekazania, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy.
5. Do zwrotu pobranego dofinansowania stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Osoby podpisujące niniejszą Umowę oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Strony, którą reprezentują.

§ 13

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy: ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Dysponenta.
4. Niniejsza Umowa zostaje zawarta w formie elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
6. Zawarcie umowy następuje z chwilą podpisania przez obie strony, a w przypadku rozbieżności czasowej przez ostatnią stronę.

7. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Program inwestycji – Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu,
- 2) Załącznik nr 1- Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych.

Marszałek Województwa Opolskiego

Andrzej Buła

Wojewoda Opolski

Adrian Czubak

Wicemarszałek Województwa Opolskiego

Zbigniew Kubalańca
(Podmiot)

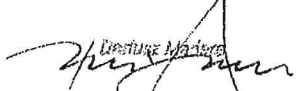
(Dysponent)

¹ Proszę wpisać nazwę projektu zgodną z wnioskiem o dofinansowanie.

- 5) Szacunkowy łączny koszt inwestycji oraz dane o planowanych z poszczególnych źródeł środkach na jej finansowanie w kolejnych latach realizacji,; 485 000,00 PLN w ramach dotacji celowej.
- 6) Dane o planowanym okresie zagospodarowania obiektów budowlanych i innych składników majątkowych, po zakończeniu realizacji inwestycji, oraz o planowanej kwocie środków finansowych i źródłach ich pochodzenia, które umożliwiają zagospodarowanie tych efektów rzeczowych inwestycji w planowanym okresie:

Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu I środki własne
02.12.2020 r.

(data i samorządu
terytorialnego)

Dyrektor Generalny
Dariusz Madys

oważnionej do reprezentowania
o)

Informacje uzupełniające, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 2010 Nr 238, poz. 1579) dla projektu¹ p.n. Zapewnienie ciągłości dostaw tlenu medycznego dla potrzeb tlenoterapii pacjentów Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu poprzez modernizację istniejącej instalacji tlenu medycznego polegającej na zakupie, montażu i uruchomieniu dodatkowego zbiornika kriogenicznego oraz stacji redukcyjnej.

- 1) Analiza celowości i możliwości wykonania inwestycji etapami:
Realizacja tej inwestycji zapewni dla USK w Opolu ciągłość dostawy tlenu medycznego a także większe bezpieczeństwo pacjentów hospitalizowanych w naszym szpitalu, którzy korzystają z tlenoterapii oraz spowoduje obniżenie kosztów zakupu tlenu sprężonego (gazowego), kosztów dzierżawy butli.
- Istnieje możliwość wykonania obu inwestycji w jednym bądź w dwóch etapach.
- 2) Oświadczam, że planowane kwoty środków ze wszystkich źródeł na finansowanie inwestycji w całym okresie jej realizacji są określone Wwysokości umożliwiającej terminowe regulowanie zobowiązań finansowych i terminowe zakończenie inwestycji;
- 3) Oświadczam, że posiadam dokument stwierdzający prawo do dysponowania przez podmiot leczniczy nieruchomością na cele budowlane, o którym mowa w art 3 pkt 11 Prawa budowlanego.

¹ Proszę wpisać nazwę projektu zgodną z wnioskiem o dofinansowanie.

Opole 02.12.2020 r.
(miejsowość i data)

Dyrektor ds. Ekonomicznych
Główny Księgowy
Anna W. Gapińska

Dyrektor Generalny

Dariusz Wąders
.....
(data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
jednostki samorządu terytorialnego)

Załącznik Nr 2 do Umowy
Nr 1 / 967.3 / 2021
z dnia 8 lutego 2021 r.

Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych

1. Kogo dotyczą wytyczne?

Wytoczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują beneficjentów programów dofinansowanych z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, w których:

- całkowity udział środków budżetu państwa w realizacji inwestycji wynosi co najmniej 50 tys. zł,
- realizowane są działania w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych,
- realizowane są działania badawczo-rozwojowe, edukacyjne i społeczne.

2. Jakie są obowiązki informacyjne beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, beneficjent jest obowiązany do:

- zamieszczenia tablicy informacyjnej w przypadku realizacji projektów w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych,
- zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych,
- zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej.

Koszt powyższych obowiązków ponosi beneficjent. Jest to koszt kwalifikowany.

3. Od kiedy należy wypełniać obowiązki informacyjne?

Wytoczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują beneficjenta od momentu uzyskania dofinansowania.

4. Tablice informacyjne

4.1. Tablica - dofinansowano ze środków budżetu państwa

4.1.1. Jakie informacje umieścić na tablicy?

Tablica musi zawierać:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informacje o dofinansowaniu ze środków budżetu państwa;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;
- opcjonalnie wartość dofinansowania i całkowitą wartość inwestycji.

4.1.2. Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



4.2. Tablica - dofinansowano ze środków państwowego funduszu celowego

4.2.1. Jakie informacje umieścić na tablicy?

Tablica musi zawierać:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informacje o dofinansowaniu ze środków państwowego funduszu celowego
- nazwę funduszu;
- nazwę projektu;
- opcjonalnie wartość dofinansowania i całkowitą wartość inwestycji.

4.2.2. Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



4.3. Jak przygotować tablicę informacyjną?

Wzory tablic informacyjnych można pobrać ze strony: gov.pl/premier/promocja

Wzory są obowiązkowe, tzn. nie można ich modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac.

Projektując tablicę, należy uzupełnić pola:

- [nazwa programu] lub [nazwa funduszu]
- [nazwa projektu]
- opcjonalnie [kwota dofinansowania]
- opcjonalnie [wartość inwestycji]

Tablicę należy wykonać z tworzywa sztucznego plexi lub PCV o grubości minimum 3 mm.

gradient
C1M1Y1K7/C0M0Y0K0

C2 M1 Y1 K8

C30 M60 Y0 K80

DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW

[NAZWA PROGRAMU]
[Nazwa Projektu]

DOFINANSOWANIE [1 000 000 zł]
CAŁKOWITA WARTOŚĆ INWESTYCJI [1 000 000 zł]

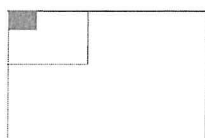


4.4. Rekomendowane parametry

Font

- Poppins Regular
- Poppins Bold

Kolor napisów : C30 M60 Y0 K80 ●



rozmiar 42x28

a [nazwa programu] lub [nazwa funduszu] b [nazwa projektu]
 c [kwota dofinansowania] d [wartość inwestycji]

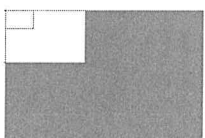
font	rozmiar	interlinia
Poppins Bold WERSALIKI	43	43
Poppins Regular	43	43
Poppins Bold WERSALIKI	21	35
Poppins Bold	38	35



rozmiar 80x120

a [nazwa programu] lub [nazwa funduszu]
 b [nazwa projektu]
 c [kwota dofinansowania]
 d [wartość inwestycji]

font	rozmiar	interlinia
Poppins Bold WERSALIKI	125	125
Poppins Regular	125	125
Poppins Bold WERSALIKI	60	100
Poppins Bold	110	100



rozmiar 200x300

a [nazwa programu] lub [nazwa funduszu]
 b [nazwa projektu]
 c [kwota dofinansowania]
 d [wartość inwestycji]

font	rozmiar	interlinia
Poppins Bold WERSALIKI	310	310
Poppins Regular	310	310
Poppins Bold WERSALIKI	150	250
Poppins Bold	275	250

4.5. Jak przygotować odpowiednio nazwę projektu na tablicy?

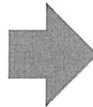
Nazwa projektu powinna być zrozumiała dla wszystkich, krótka i odpowiednio oddawać sens przedsięwzięcia.

Przykład, jak tworzyć nazwę projektu przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN - Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+ 522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi - etap I



Przykładowy tytuł projektu, zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

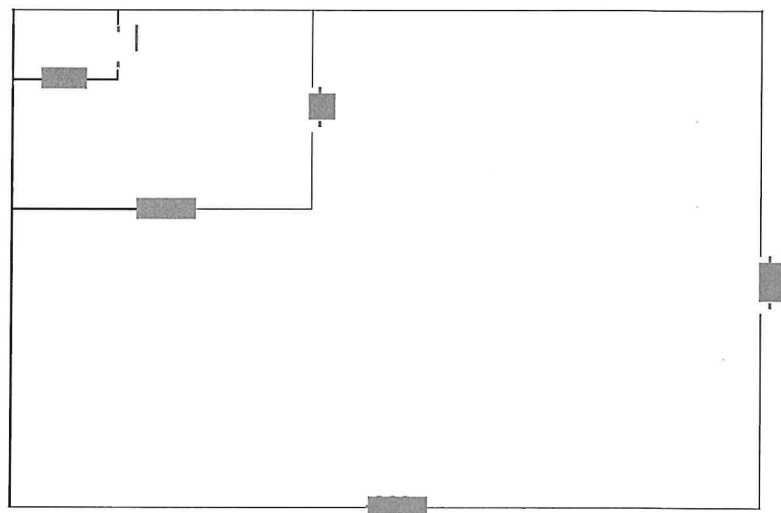
Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki - ul. Wiśniowa, etap I

4.6. Jaki rozmiar powinna mieć tablica informacyjna?

Dopuszczone są trzy wymiary tablicy, które należy dostosować do charakteru danego projektu, a także lokalizacji tablicy:

- do projektów infrastrukturalnych - 300 x 200 cm,
- do prac budowlanych - 120 x 80 cm,
- do zakupu środków trwałych - 42 x 28 cm.

Informacje na tablicy powinny być widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to jej powierzchnia powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.



4.7. Kiedy należy umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną należy umieścić w momencie rozpoczęcia inwestycji. Jeżeli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna zostać umieszczona bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jednak nie później niż dwa tygodnie od tej daty.

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres minimum 5 lat od dnia zakończenia projektu.

4.8. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną należy umieścić w miejscu realizacji projektu.

- Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnodostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.
- Jeśli prowadzone są prace budowlane w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.
- W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.
- Należy zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich lokalizacja była zgodna z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej miast oraz zasadami ochrony przyrody.

4.9. Dodatkowe obowiązki beneficjenta

- Beneficjenci środków publicznych powinni dbać o stan techniczny tablicy informacyjnej i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna.
- Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę beneficjent jest zobowiązany wymienić lub odnowić.

5. Plakat informacyjny

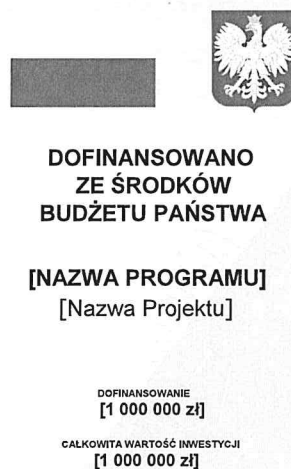
5.1. Plakat - dofinansowano ze środków budżetu państwa

5.1.1. Jakie informacje umieścić na plakacie

Plakat zawiera:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informacje o dofinansowaniu ze środków budżetu państwa;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;
- opcjonalnie wartość dofinansowania i całkowitą wartość inwestycji.

5.1.2. Wzór plakatu, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



5.2. Plakat - dofinansowano ze środków państwowego funduszu celowego

5.2.1. Jakie informacje umieścić na plakacie

Plakat zawiera:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informacje o dofinansowaniu ze środków państwowego funduszu celowego;
- nazwę funduszu;
- nazwę projektu;
- opcjonalnie wartość dofinansowania i całkowitą wartość inwestycji.

5.2.2. Wzór plakatu, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



5.3. Jak przygotować plakat informacyjny

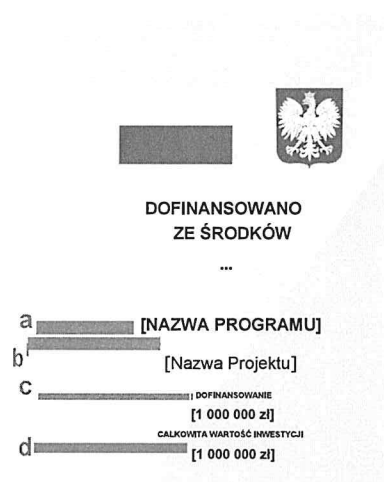
Wzory plakatów informacyjnych można pobrać ze strony:
gov.pl/premier/promocja

Wzory są obowiązkowe, tzn. nie można ich modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Plakat informacyjny nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac.

Projektując plakat, należy uzupełnić pola:

- [nazwa programu] lub [nazwa funduszu]
- [nazwa projektu]
- opcjonalnie [kwota dofinansowania]
- opcjonalnie [wartość inwestycji]

wg następujących wytycznych:



rozmiar 297x420 mm

	font	rozmiar	interlinia
a [nazwa programu] lub [nazwa funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	44	54
b [nazwa projektu]	Poppins Regular	44	54
c [kwota dofinansowania]	Poppins Bold WERSALIKI	20	33
d [wartość inwestycji]	Poppins Bold	33	33

5.4. Jaki rozmiar powinien mieć plakat informacyjny?

Plakat informacyjny powinien mieć rozmiar arkusza A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Informacje na plakacie powinny być widoczne i czytelne dla odbiorców.

5.5. Kiedy należy umieścić plakat informacyjny?

Plakat informacyjny należy umieścić w momencie rozpoczęcia projektu. Jeżeli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, plakat powinien stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy na dofinansowanie, jednak nie później niż 3 dni robocze od tej daty. Plakat informacyjny powinien być wyeksponowany do dnia zakończenia projektu.

5.6. Gdzie umieścić plakat informacyjny?

- Plakat informacyjny należy umieścić w miejscu realizacji projektu.
- Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnodostępne publicznie, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią plakatu, np. wejście do budynku, recepcja.
- Należy zamieścić przynajmniej jeden plakat. Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakat należy umieścić w każdej z nich.
- Należy zadbać o to, aby plakat nie zakłócał ładu przestrzennego, a jego lokalizacja była zgodna z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej.

5.7. Dodatkowe obowiązki beneficjenta

- Beneficjenci środków publicznych powinien odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie, a informacja na nim zawarta była cały czas wyraźnie widoczna.
- Uszkodzony lub nieczytelny plakat beneficjent jest zobowiązany wymienić.

6. Strona internetowa

6.1. Co powinna zawierać informacja na stronie internetowej?

Informacja na stronie internetowej powinna zawierać:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informację o dofinansowaniu ze środków budżetu państwa lub państwowego funduszu celowego;
- nazwę programu lub funduszu;
- nazwę projektu;
- wartość dofinansowania;
- całkowity koszt inwestycji;
- krótki opis projektu.

6.2. W jakiej części serwisu zamieścić informacje?

Informacje o projekcie powinny być zamieszczone w zakładce / podstronie przeznaczonej specjalnie dla projektów realizowanych ze środków budżetu państwa lub ze środków Państwowego Funduszu Celowego. Dostęp do ww. zakładki / podstrony powinien być możliwy ze strony głównej serwisu i odpowiednio wyeksponowany.

6.3. Kiedy należy zamieścić informacje w serwisie?

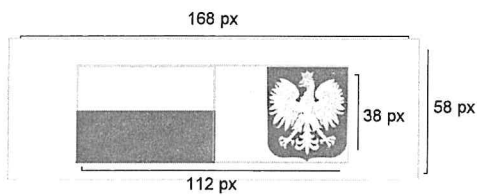
Informacja o projekcie powinna być zamieszczona w momencie rozpoczęcia projektu. Jeżeli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, informacja powinna zostać zamieszczona bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jednak nie później niż 3 dni robocze od tej daty.

Informacja powinna być zamieszczona przez okres minimum 5 lat od dnia zakończenia projektu.

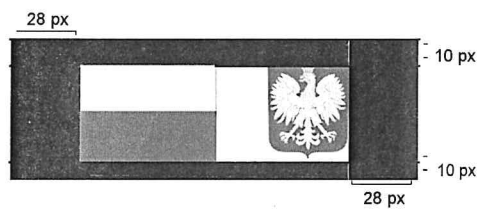
6.3. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Flaga i Godło Rzeczypospolitej Polskiej muszą być widoczne w momencie wejścia użytkownika na zakładkę /podstronę bez konieczności przewijania strony w dół.

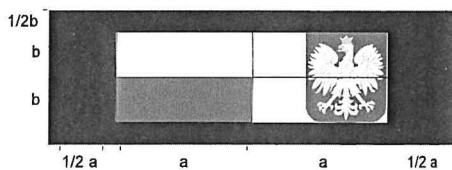
Flagę i Godło Rzeczypospolitej Polskiej można pobrać ze strony: gov.pl/premier/promocja



minimalna wielkość znaku



pole ochronne - wymiary



minimalne pole ochronne - proporcje

6.4. Jakie informacje powinny się znaleźć w krótkim w opisie projektu?

Informacja na stronie internetowej musi być napisana prostym językiem i odpowiadać na następujące pytania:

- Jaki jest cel lub cele projektu?
- Jakie zadania będą realizowane?
- Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- Co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć i grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

7. Niewypełnienie obowiązku informacyjnego

Na każdym etapie realizacji projektu, dysponent środków budżetowych lub środków z państwowych funduszy celowych może dokonać kontroli wypełniania przez beneficjenta obowiązków informacyjnych.

W przypadku, gdy realizacja obowiązków informacyjnych będzie odbiegać od standardów określonych w wytycznych lub też zostanie całkowicie zaniechana, beneficjent może zostać wezwany do podjęcia stosownych działań naprawczych.



gov.pl/premier/promocja