

**Umowa nr / 2021**

o przekazaniu środków publicznych, zawarta w dniu .....2021r. pomiędzy: **Województwem Opolskim**, zwanym dalej „**Przekazującym**”, reprezentowanym przez:

1. \_\_\_\_\_ - wicemarszałka Województwa Opolskiego
2. .... - wicemarszałka Województwa Opolskiego

a

**Uniwersyteckim Szpitalem Klinicznym w Opolu** , zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym w Opolu pod numerem KRS: 0000014443, NIP:754-25-63-619, zwanym dalej „**Przyjmującym**”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Generalnego – Dariusza Maderę.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020r. poz. 1668 z późn. zm.), decyzją Wojewody Opolskiego nr 1 / 967.3 / 2020 z dnia 30 listopada 2020 r. (znak sprawy PSiZ.IV.967.3.2020.MF) w związku z art. 11h 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 2020r. poz. 1842 z późn. zm.), oraz Uchwałą Nr 4297/2021 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 22 lutego 2021r., w sprawie: w przyjęcia projektu umowy na udzielenie dotacji celowej przez Wojewodę Opolskiego dla Województwa Opolskiego 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, **Przekazujący i Przyjmujący** zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

1. **Przekazujący** przekazuje dotację celową w wysokości: **482.500,00 zł** (słownie: czterysta osiemdziesiąt dwa pięćset złotych 00/100) dla Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu, - **Przyjmującego**, z przeznaczeniem na realizację programu inwestycyjnego instalacji tlenowej zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy, zwanego dalej „**zadaniem**”.

2. Realizację **zadania** ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021r.

## § 2

**Przyjmującego** zobowiązuje się do:

1. Przeznaczenia środków na zadanie, o których mowa w § 1 zgodnie z określonym celem,
2. Odpowiedniego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.1843 z późn. zm.);
3. Przedstawienia końcowego rozliczenia wykorzystania przekazanych środków w roku budżetowym, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 późn. zm.) wraz z kopią dokumentów finansowych (*kserokopia przelewu, OT*), potwierdzających wydatkowanie dotacji w danym roku budżetowym, potwierdzonych przez dyrektora jednostki oraz udokumentowanie wydatków związanych z realizacją całości zadania.
4. Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z tytułu dofinansowania.

## § 3

1. Przekazanie środków finansowych nastąpi w terminie do ..... 2021 r. w formie jednorazowego przelewu, na rachunek bankowy **Przyjmującego**:

2. Przyjmujący złoży Przekazującemu szczegółowe rozliczenie finansowe, w zakresie prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji, tj. kopie faktur i rachunków, związanych z przedmiotem umowy, opisanych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem i zatwierdzonych do wypłaty przez osobę uprawnioną, wraz z adnotacją na odpowiednich rachunkach o sfinansowaniu ze środków pochodzących z niniejszej dotacji, oraz dokumenty potwierdzające dokonanie powyższych płatności, w terminie do dnia 6 grudnia 2021r.

3. Wykorzystanie przyznanych środków nastąpi w terminie do dnia 30 listopada 2021r.

4. Środki finansowe, o których mowa w § 1 pochodzą z dotacji celowej Wojewody Opolskiego z budżetu państwa i przekazane jako dotacja z zakresu administracji rządowej.

## § 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. do dnia 30 listopada 2021r.

2. W przypadku wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie, Przyjmujący jest zobowiązany do jej zwrotu w całości bądź w części na rachunek bankowy Przekazującego nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3. Odsetki o których mowa w ust. 2 są naliczane wg zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia

2009 r. o finansach publicznych.

4. Przyjmujący dokonuje zwrotu w całości bądź w części udzielonej dotacji celowej wraz z odsetkami w przypadku niezakończenia zadania wskazanego w § 1.

5. Ponadto zwrotowi podlegają odsetki bankowe naliczone od środków dotacji na rachunku bankowym.

6. W przypadku niewykorzystania otrzymanych środków finansowych Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków nie później niż do 30 listopada 2021r.

#### § 5

1. Przekazujący zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli wykorzystania udzielonej dotacji celowej zgodnie z przeznaczeniem oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania.

2. Przekazującemu przysługuje prawo do nadzorowania właściwego wykonania zadania określonego w §1, a kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego mogą badać dokumenty i inne środki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonanego zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Przyjmujący na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego zarówno w siedzibie Przyjmującego jak i w miejscu realizacji zadania.

#### § 6

Umowa niniejsza wygasa:

1. Z upływem terminu, na który została zawarta,

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności.

#### § 7

W przypadku zwrotu całości lub części dotacji celowej stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2019r., poz. 869 z późn.zm. ).

#### § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 9

Ewentualne spory, mogące wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny, właściwy miejscowo według siedziby **Przekazującego**.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2019r., poz. 869 z późn.zm. ) oraz przepisy Kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. Z 2020 r., poz.1740).

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

.....

.....

.....

Opole, dnia 02.12.2020 r.

Program inwestycji, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 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 projektu<sup>1</sup> 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) Dane o planowanym:**

**a) zakresie rzeczowym inwestycji:**

1. Zbiornik kriogeniczny do magazynowania tlenu medycznego
2. Parownica atmosferyczna
3. Wykonanie fundamentu pod zbiornik
4. Wykonanie ogrodzenia zbiornika i parownicy
5. Wykonanie wpięcia nowego zbiornika do istniejącej instalacji
6. Stacja redukcyjna tlenu medycznego dla potrzeb dwóch baterii butli stanowiącej rezerwę
7. Wymiana starej stacji redukcyjnej tlenu medycznego na nową wraz z przekazaniem informacji o parametrach pracy instalacji do centralnej dyspozytorni ( tablica informacyjno-alarmowa )

**b) okresie realizacji inwestycji:**

1. Termin rozpoczęcia grudzień 2020 termin zakończenia 30.06. 2020 r.

**2) Ocena efektywności inwestycji, w tym ekonomicznej efektywności:**

1. Obniżenie kosztów zakupu tlenu medycznego sprężonego, kosztów dzierżawy butli poprzez zmniejszenie zużycia butli z tlenem medycznym, produkcję tlenu gazowego z ciekłego.
2. Zapewnienie większego bezpieczeństwa pacjentów korzystających z tlenoterapii

**3) Dane o planowanych efektach rzeczowych inwestycji:**

1. Zakupiony zbiornik kriogeniczny do magazynowania tlenu medycznego pojemności użytkowej 5300 dm<sup>3</sup> – 1 szt.
2. Parownica atmosferyczna o wydajności 100 Nm<sup>3</sup>/h – 1 szt.
3. Stacja redukcyjna z priorytetem tlenu ciekłego – 1 szt.
4. Tablica informacyjno-alarmowa – 1 szt.

**4) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji:**

L.p.	Wyszczególnienie	Koszt Inwestycji w zł	Podstawowe efekty rzeczowe inwestycji		Okres realizacji
			Jednostka miary	Ilość	Data rozpoczęcia od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR
1	Zakup, montaż i uruchomienie zbiornika kriogenicznego do tlenu medycznego wraz z parownicą atmosferyczną		Kpl	1	14.12.2020 do 30.06.2020
2	Zakup, montaż i uruchomienie stacji redukcyjnej do tlenu medycznego sprężonego wraz z tablicą informacyjno-alarmową w centralnej dyspozytorni		Kpt.	1	14.12.2020 do 30.06.2020
	<b>Razem:</b>				

<sup>1</sup> 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 / środki własne

Dyrektor Generalny

02.12.2020 r.

*[Handwritten signature]*  
Dariusz Madura

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

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 projektu<sup>2</sup> 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 w wysokości 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.

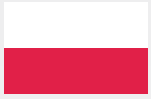
Dyrektor Generalny

*[Handwritten signature]*  
Dariusz Madura

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

Opole 02.12.2020 r.  
(miejsowość i data)

<sup>2</sup> Proszę wpisać nazwę projektu zgodną z wnioskiem o dofinansowanie.



# Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych



## 1. Kogo dotyczą wytyczne?

Wytyczne 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?

Wytyczne 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](http://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.



## 4.4. Rekomendowane parametry

### Font

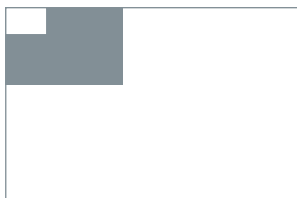
- Poppins Regular
- Poppins Bold

Kolor napisów : C30 M60 Y0 K80 ●



### rozmiar 42x28

		font	rozmiar	interlinia
<b>a</b>	[nazwa programu] lub [nazwa funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	43	43
<b>b</b>	[nazwa projektu]	Poppins Regular	43	43
<b>c</b>	[kwota dofinansowania]	Poppins Bold WERSALIKI	21	35
<b>d</b>	[wartość inwestycji]	Poppins Bold	38	35



### rozmiar 80x120

		font	rozmiar	interlinia
<b>a</b>	[nazwa programu] lub [nazwa funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	125	125
<b>b</b>	[nazwa projektu]	Poppins Regular	125	125
<b>c</b>	[kwota dofinansowania]	Poppins Bold WERSALIKI	60	100
<b>d</b>	[wartość inwestycji]	Poppins Bold	110	100



### rozmiar 200x300

		font	rozmiar	interlinia
<b>a</b>	[nazwa programu] lub [nazwa funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	310	310
<b>b</b>	[nazwa projektu]	Poppins Regular	310	310
<b>c</b>	[kwota dofinansowania]	Poppins Bold WERSALIKI	150	250
<b>d</b>	[wartość inwestycji]	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:

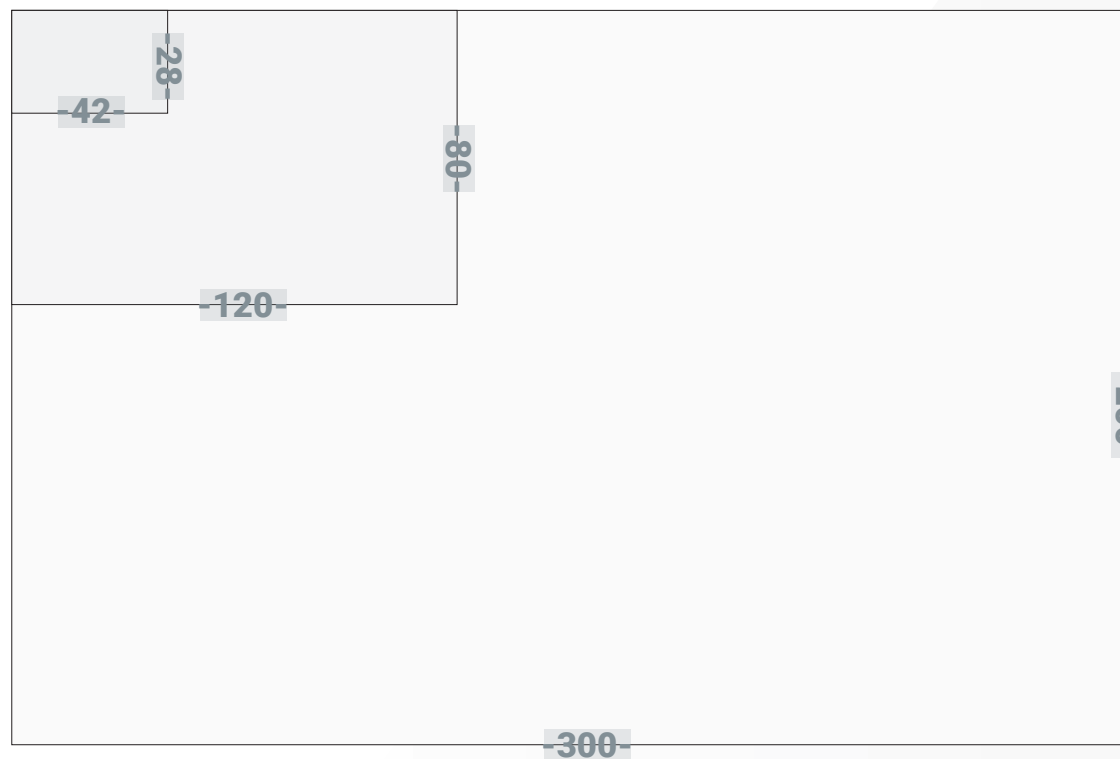
Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki - ul. Wiśniowa, etap I

## 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 powinien 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](http://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	
<b>a</b>	[nazwa programu] lub [nazwa funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	44	54
<b>b</b>	[nazwa projektu]	Poppins Regular	44	54
<b>c</b>	[kwota dofinansowania]	Poppins Bold WERSALIKI	20	33
<b>d</b>	[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 informację w serwisie?

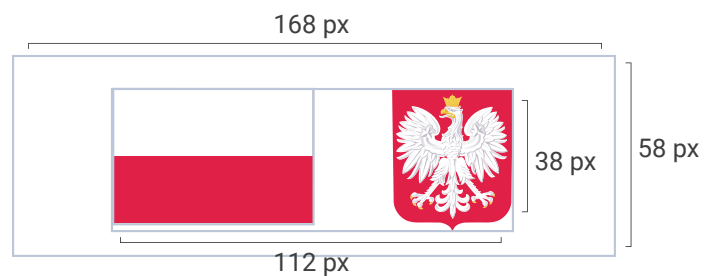
Informacja o projekcie powinna być zamieszczona w momencie rozpoczęcia projektu. Jeżeli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, informacja powinna zostać zamieszczona bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jednak nie później niż 3 dni robocze od tej daty.

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.

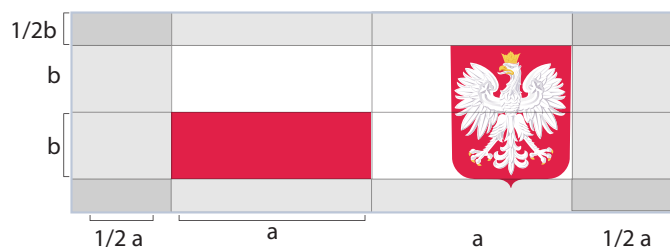
Flagę i Godło Rzeczypospolitej Polskiej można pobrać ze strony: [gov.pl/premier/promocja](http://gov.pl/premier/promocja)



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](http://gov.pl/premier/promocja)

