

Załącznik nr 4 do Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WM na lata 2014-2020



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Zasady oznaczania projektów realizowanych w ramach PT RPO WM na lata 2014-2020

1. Podstawy prawne

- 1.1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII;
- 1.2. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II;
- 1.3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 1.4. Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020;
- 1.5. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 1.6. Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020;
- 1.7. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

2. Obowiązki beneficjenta Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji

Podstawowe obowiązki beneficjenta polegają na informowaniu opinii publicznej oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie o otrzymanym wsparciu z Unii Europejskiej.

W tym celu należy:

2.1. czytelnie oznaczyć znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP, oficjalnym logo promocyjnym województwa – marką Mazowsze i znakiem Unii Europejskiej (podstawowy zestaw logotypów):

- działania informacyjno-promocyjne realizowane w ramach projektu (konferencje, szkolenia, warsztaty, spotkania itp.) oraz materiały informacyjno-promocyjne (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne itp.),
- dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej (np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, umowy, wnioski itp.),
- dokumenty oraz materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w działaniach realizowanych w ramach projektu (np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, umowy, kierowaną do nich korespondencję),
- dokumentację konkursową dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WM,
- zakresy zadań pracowników, których wynagrodzenie współfinansowane jest z FE,
- korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna związana z realizacją RPO WM (np. pisma, e-maile itp.).

2.2. umieścić plakat w miejscu realizacji projektu. Powszechny obowiązek stanowi oznaczenie miejsca projektu plakatem informacyjnym umieszczonym w widocznym i dostępnym publicznie miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Może być to np. wejście do budynku, sekretariat, bądź recepcja beneficjenta.

Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich (np. w poszczególnych jednostkach instytucji realizującej projekt, a także w miejscach gdzie prowadzone są szkolenia, zwoływane posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WM, organizowane spotkania podczas wyjazdów studyjnych itp.). Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia. Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Zdjąć go można dopiero po zakończeniu projektu.

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wartość dofinansowania ze środków Unii Europejskiej w PLN,
- właściwy logotyp,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 29,7×42 cm lub 42 x 29,7 cm). Jeżeli będzie istniała możliwość narażenia go na działanie czynników zewnętrznych (np. atmosferycznych), może być zalaminowany lub wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp. Zasady w jaki sposób należy przygotować plakat (np. proporcje, krój, wielkość czcionek, itd.), zostały ściśle określone w *Karcie wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020* oraz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki*

spójności na lata 2014 2020” (Część 3: Wzory tablic i plakatów) – do pobrania z Serwisu RPO WM: www.funduszedlamazowska.eu/promocja.

Na plakacie powinien znaleźć się logotyp z odniesieniem słownym do Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 2.3. **umieścić krótki opis projektu w serwisie internetowym beneficjenta**, obejmujący minimum: jego cele, planowane efekty oraz informujące o wartości projektu i wsparciu uzyskanym z FE zgodnie z sekcją 2.2. 2.a Załącznika XII rozporządzenia ogólnego.
- 2.4. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie z FE**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej;
- 2.5. **dokumentować działania informacyjne i promocyjne** prowadzone w ramach projektu np. w postaci dokumentacji zdjęciowej, list obecności, ankiet ewaluacyjnych itp.

3. Zasady tworzenia zestawień znaków dla RPO WM 2014-2020

Znak Funduszy Europejskich (FE), barwy RP, marka Mazowsze oraz znak Unii Europejskiej (UE) muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Ich umiejscowienie oraz wielkość muszą być odpowiednie do charakteru i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne. Najlepiej używać znaków pełnokolorowych na białym tle.

Zasady proporcji znaków, odległości, pola ochronne itp. określone zostały w „*Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 2020*”. Beneficjent realizujący projekt musi oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu zestawem logotypów w układzie poziomym lub pionowym, na który składają się następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (znak FE)  Fundusze Europejskie Program Regionalny <i>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz odwołania do Programu Regionalnego</i>	Barwy RP  Rzeczpospolita Polska <i>złożone z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”</i>	Znak marki Mazowsze (logo promocyjne województwa mazowieckiego) 	Znak Unii Europejskiej (znak UE) Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne  <i>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska oraz nazwy właściwego funduszu</i>
---	--	--	--

Kolejność prawidłowo ustawionych czterech znaków w zestawie to (od lewej): Znak FE/Barwy RP/Znak marki Mazowsze/Znak Unii Europejskiej. Zestawienia znaków oraz „Księga identyfikacji wizualnej” dostępne są w Serwisie RPO WM:
<http://www.funduszedlamazowska.eu/promocja>.

UWAGA! Barwy RP występują tylko w zestawach pełnokolorowych. W wypadku gdy zaistnieje konieczność zastosowania zestawienia monochromatycznego lub achromatycznego należy zastosować układ składający się z trzech monochromatycznych/achromatycznych znaków: FE, marki Mazowsze, UE (bez barw RP).

3.1. Zestaw podstawowy poziomy

Zestawienie podstawowe poziome logotypu RPO WM do stosowania m.in. na:

- korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wewnętrznej (zgodnie z regulacjami instytucji);
- dokumentach związanych z przeprowadzaną procedurą w myśl Pzp;
- umowach cywilno-prawnych;
- protokołach zdawczo-odbiorczych;
- zakresach czynności pracowników;
- certyfikaty/zaświadczenia z odbytych szkoleń (jeżeli organizatorem jest beneficjent);

- listach obecności, zgłoszeniach, ankietach ewaluacyjnych (w przypadku organizowanych przez beneficjenta spotkań/szkoleń/konferencji itp.);
- materiałach informacyjnych i promocyjnych drukowanych i elektronicznych (np. biuletynach, broszurach, folderach, ulotkach, raportach itp.);
- materiałach promocyjnych typu gadżety, umożliwiające zastosowanie logotypu.

3.1.1. Oznaczenie działania lub materiału informacyjnego i promocyjnego

jest następstwem zarówno jego tematyki, jak również źródła finansowania danego materiału/działania. Oznacza to, że w zestawieniu znaków powinno się znaleźć zarówno odwołanie do funduszu, którego działanie lub materiał dotyczy, jak i informacja o funduszu, który dofinansowuje to działanie lub materiał.

A. W przypadku, gdy treść dotyczy **EFRR**, wówczas w oznaczeniu należy zastosować nazwę – **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego** oraz dopisać pod zestawieniem znaków (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu informację o współfinansowaniu z **EFS**.

Przykład:



Publikacja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego

B. W przypadku, gdy treść dotyczy **EFS**, wówczas w oznaczeniu należy zastosować nazwę – **Europejski Fundusz Społeczny**.

Przykład:



C. W przypadku, gdy treść dotyczy dwóch różnych funduszy (**EFRR i EFS**), wówczas w oznaczeniu należy zastosować nazwę – **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne** oraz dopisać pod zestawieniem znaków (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu informację o współfinansowaniu z EFS.

Przykład:

Konferencja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego

3.1.2. Oznaczenie dokumentów

jest następstwem źródła finansowania projektu, w ramach którego powstał ten dokument. W przypadku wytwarzania dokumentacji podawanej do wiadomości publicznej lub przeznaczonej dla uczestników projektów musi ona zawierać informację o współfinansowaniu projektu z EFS. Tym samym, jeżeli beneficjent PT RPO WM (finansowanej z EFS) zdecyduje się oznaczyć dokument za pomocą znaku UE z odwołaniem do EFSI lub EFRR, wówczas musi dopisać pod zestawieniem znaków (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu informację o współfinansowaniu z EFS: *projekt / wydatek / itp. współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.*

A. W przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy **EFRR**, w oznaczeniu należy zastosować nazwę – **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego**. Można także zastosować odniesienie do **Europejskiego Funduszu Strukturalnego i Inwestycyjnego**. W obydwu przypadkach należy również dopisać pod zestawieniem znaków (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu informację o współfinansowaniu z EFS.

Przykład:

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

lub

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

B. W przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy **EFS**, wówczas w oznaczeniu należy zastosować nazwę – **Europejski Fundusz Społeczny**. Można także zastosować odniesienie do **Europejskiego Funduszu Strukturalnego i Inwestycyjnego**. Wówczas należy również dopisać pod zestawieniem znaków (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu informację o współfinansowaniu z EFS.

Przykład:



lub



Publikacja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego

- C.** W przypadku, gdy treść dokumentu dotyczy **EFS i EFRR**, wówczas w oznaczeniu należy zastosować nazwę – **Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny** wraz z informacją o współfinansowaniu z EFS, umieszczoną pod zestawieniem znaków (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu .

Przykład:



Publikacja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego

- D.** W przypadku, gdy wynagrodzenie pracowników WUP jest finansowane z dwóch programów (**POWER i RPO WM 2014-2020**), właściwe oznaczenie to:

Przykład:



Uwaga! Wyjątek stanowią dokumenty tworzone na potrzeby beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów RPO WM (np. dokumenty związane z naborem wniosków itp.), które należy oznaczyć logotypem z odwołaniem słownym do tego funduszu, który dofinansuje projekty wyłonione w wyniku naboru (bez stosowania informacji słownej o współfinansowaniu z EFS).

Korespondencja pisemna i elektroniczna kierowana do osób i podmiotów uczestniczących w projekcie również powinna być oznakowana. W przypadku, gdy instytucje realizują działania dotyczące różnych funduszy, mogą posługiwać się we wzorach pism

i w korespondencji elektronicznej znakiem UE z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. W korespondencji nie trzeba stosować dodatkowej informacji słownej o współfinansowaniu z EFS. Jeżeli w instytucji istnieje komórka zajmująca się tylko osią/działaniem finansowanym z jednego funduszu można przyjąć wzór pisma z zestawem znaków konkretnego funduszu.

3.2. Zestaw podstawowy pionowy

W przypadkach, gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, można zastosować pionowe ułożenie znaków, w którym znak FE z nazwą programu znajduje się na górze, a znak UE na dole. Zestawienia znaków dostępne są w Serwisie RPO WM: www.funduszedlamazowska.eu/promocja.

Zestawy do stosowania na przykład na:

- płytach CD;
- materiałach promocyjnych typu gadżety, których format uniemożliwia zastosowania wersji poziomej.

A. Układ środkowany

Przykład:



B. Układ do lewej (napisy z prawej strony)

Przykład:



UWAGA! Jeżeli beneficjent PT RPO WM zdecyduje się oznaczyć materiał za pomocą znaku UE z odwołaniem do EFSI lub EFRR, **wówczas musi dopisać pod zestawieniem znaków** (poza polem ochronnym logotypu) lub w innej części dokumentu **informację o współfinansowaniu z EFS:** *Materiał promocyjny współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.*

3.3. Zestaw minimalny.

Jeśli materiał promocyjny lub informacyjny jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, można umieścić znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.

Zestawy do stosowania na przykład na:

- płytach CD – na etykietach, na których ze względu na konieczność umieszczenia większej ilości treści nie można zastosować wersji podstawowej logotypu – poziomej oraz pionowej;
- wizytówkach;
- małych materiałach promocyjnych, których format uniemożliwia zastosowania wersji podstawowej logotypu – poziomej oraz pionowej.

A. Układ poziomy środkowany minimalny

Przykład:



B. Układ pionowy środkowany

Przykład:



C. Układ pionowy minimalny do lewej (napisy z prawej strony)

Przykład:



3.4. Liczba znaków w zestawieniu.

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekroczyć czterech (znak FE, barwy RP, marka Mazowsze i znak UE). Na materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na dokumentach, mogą znaleźć się inne znaki jak: logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej, jeśli są potrzebne. Można umieścić je poza powyższym zestawieniem. Nie można umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

A. Zestaw poziomy (w jednej linii)

Przykład:

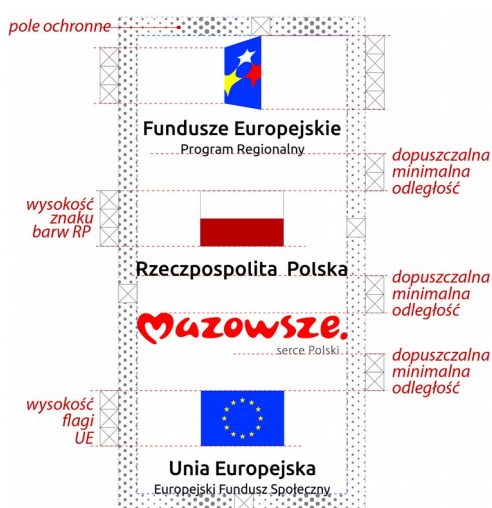


Przykład:



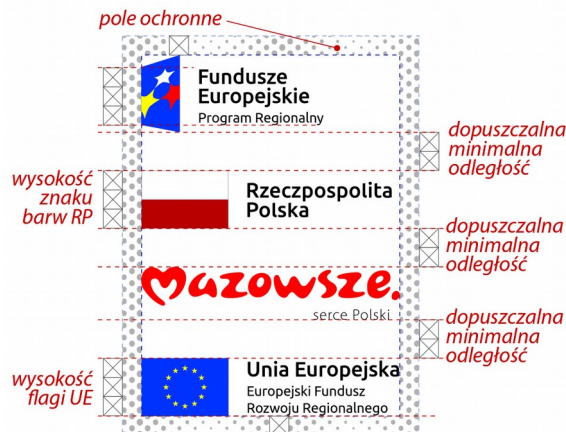
B. Zestaw pionowy środkowany

Przykład:



C. Zestaw pionowy do lewej (napisy z prawej strony)

Przykład:



UWAGA! Zasady określające proporcje znaków użytych w zestawieniu, odległości, pól ochronnych oraz stosowania na kolorowych tłach i zdjęciach powinny być zgodne z normami określonymi w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 2020”.

W przypadku logo niemającego instytucjonalnego, politycznego lub gospodarczego odniesienia, które stanowi jedynie element dekoracyjny, będącego np. elementem działania komunikacyjnego, może być ono większe niż symbol UE. Jednak logo takie nie może występować w ciągu znaków.

Przykładowe zestawienia logotypów, wzory plakatów oraz zasady ich stosowania dostępne są w Serwisie RPO WM: www.funduszedlamazowska.eu/promocja.

4. Zasady oznaczenia miejsc realizacji projektów, dokumentów, zadań realizowanych w ramach projektu

4.1. Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze. Wersję achromatyczną (jednobarwną, czarną) można stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technologicznych (tłoczenie, grawerowanie, frezowanie, wypalanie itp.). Innym przypadkiem pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej jest brak drukarki kolorowej i konieczność druku dokumentów (w tym pism) w wersji czarno-białej.

4.2. Najlepiej używać znaków pełnokolorowych na białym tle. Jeśli znak FE występuje na tle barwnym należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku. W celu zachowania odpowiedniego kontrastu kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia. Możliwe jest np. zastosowanie znaku FE

na tłach wielokolorowych takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia. W przypadku znaku UE, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości prostokąta (flagi). Pozostałe kolorystyczne warianty znaku achromatyczne i monochromatyczne – w zależności od potrzeb reprodukcji – mogą być stosowane na innych tłach, ale tylko według zasad wskazanych w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*.

- 4.3. W przypadku wytworzenia reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty / audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny mówiący o tym z jakich środków współfinansowany jest dany wydatek. W materiałach trwających krócej niż 30 sekund powinna pojawić się informacja skrócona: „Projekt / materiał dofinansowany z Unii Europejskiej”. W materiałach dłuższych, tekst powinien zostać rozszerzony o informację o współfinansowaniu zadania z konkretnego funduszu – tj. z EFS – np. „Projekt / materiał dofinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”. Dobrą praktyką powinno być także odwołanie do strony internetowej zawierającej więcej informacji o projekcie: www.funduszedlamazowska.eu.
- 4.4. W publikacjach i dokumentach – w celu zachowania jednolitego przekazu w warstwie wizualnej – rekomendowane jest stosowanie czcionki z rodziny Calibri. Instytucje, które posiadają własne przyjęte zasady wizualizacji, w tym określające wygląd pism, dokumentów i publikacji, mogą stosować inne kroje pisma. Istotne jest, aby czcionka była czytelna. Dlatego rekomendowane jest stosowanie bezszeryfowego kroju pisma. Należy też zwrócić uwagę na jego wielkość i zadbać o odpowiednie skonstrastowanie z tłem, aby teksty były czytelne dla osób słabiej widzących.
- 4.5. Podczas oficjalnych wystąpień i prezentacji wymagającej użycia obrazu i rzutnika multimedialnego stosuje się standardową makietę prezentacji przygotowanej z wykorzystaniem właściwego zestawu logotypów. Dobre praktyki tworzenia prezentacji:
- każda strona (slajd) musi być oznakowana właściwymi logotypami,
 - slajdy powinny być zawsze w poziomie,
 - slajdy powinny być wyraziste i proste,

- infografiki powinny być czytelne (niezbyt rozbudowane wykresy lub tabelki),
- nie powinno się umieszczać tekstu na grafice lub zdjęciach,
- najlepiej jest umieszczać na jednym slajdzie od 3 do 6 punktów,
- treść punktów najlepiej zapisać hasłami,
- bardzo przydatne są proste piktogramy,
- należy korzystać z niewielkiej palety kolorów (2–3) oraz unikać kolorów krzykliwych,
- należy podkreślać, wytłuszczać jedynie najważniejsze treści,
- należy oszczędnie i sporadycznie używać animowanych rysunków i przenikających się slajdów,
- powinno się ograniczać rozmiary prezentacji (mało zdjęć i tylko „lekkie”, nie używać wykresów z arkuszem danych).

Przykładowa prezentacja znajduje się w Serwisie RPO WM:

www.funduszedlamazowska.eu/promocja.

5. Informacje dodatkowe

5.1. Oznaczanie poszczególnych pomieszczeń, w których pracują pracownicy wynagradzani w ramach PT RPO WM 2014-2020 – nie jest konieczne.

Tabliczkę zastępuje plakat z informacją o finansowaniu wynagrodzeń umieszczony w widocznym miejscu w budynku/-ach, w którym/-ych realizowany jest projekt.

5.2. Oznaczanie zakupionych w ramach projektu sprzętów, wyposażenia, urządzeń etc. – nie jest konieczne. Nalepki zastępuje podobnie jak wyżej plakat z informacją o zakupionym sprzęcie.

5.3. Nie trzeba oznaczać zestawieniem znaków dokumentów finansowo-księgowych (faktur, potwierdzeń, poleceń księgowania itp.). Nie są to dokumenty przeznaczone do podawania informacji publicznej. Wymienione dokumenty finansowo-księgowe są wystawiane na podstawie umów lub

zleceń, które powinny być oznakowane, zatem wykonawca jest poinformowany o pochodzeniu środków.

- 5.4. Ponieważ pracownicy otrzymujący wynagrodzenie z danego funduszu zostali już o tym poinformowani podpisując odpowiednio oznaczony zakres czynności, nie ma potrzeby oznaczania innych dokumentów, takich jak np. polecenia wyjazdu służbowego, wniosku urlopowego, zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, wniosku szkoleniowego, czy wszelkich upoważnień.
- 5.5. Od zasad wskazanych w przedmiotowym dokumencie, ale tylko w odniesieniu do zakresu nieuregulowanego ściśle przez przepisy unijne oraz krajowe, możliwe jest w uzasadnionych przypadkach wystosowanie wniosku o zastosowanie odstępstw. Wniosek należy złożyć do komórki odpowiedzialnej za przedmiotowy dokument w IZ RPO WM tj. w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UM WM w Warszawie.