

# WYTYCZNE PROMOCJI ZADAŃ PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH LUB DOFINANSOWANYCH Z NIW-CRSO



NOWE  
FIO



PROO



Korpus  
Solidarności



ROHiS



Uniwersytety  
Ludowe



Fundusz  
Młodzieżowy



Organizacje  
Poradnicze



FWOPP



Międzynarodowe  
Domy Spotkań



Polski Inkubator  
Rzemiosła



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Kwiecień 2024

## Spis treści

<b>1.</b>	Wstęp	<b>3</b>
<b>2.</b>	Słownik	<b>3</b>
<b>3.</b>	Kogo dotyczą Wytyczne?	<b>3</b>
<b>4.</b>	Obowiązkowe działania informacyjno-promocyjne	<b>4</b>
<b>5.</b>	Od kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?	<b>4</b>
<b>6.</b>	Gdzie umieścić zestawienie znaków?	<b>5</b>
<b>7.</b>	Pełne zestawienie znaków z napisem	<b>6</b>
<b>8.</b>	Skrócona wersja zestawienia znaków i stosowanie znaków na niestandardowych powierzchniach i tłach	<b>7</b>
<b>8.1.</b>	Skrócone zestawienie znaków	<b>7</b>
<b>8.2.</b>	Niestandardowe tła i powierzchnie	<b>7</b>
<b>9.</b>	Inne obowiązki informacyjne	<b>10</b>
<b>9.1.</b>	Strona internetowa i profile w internetowych mediach społecznościowych	<b>10</b>
<b>9.2.</b>	Posty w internetowych serwisach społecznościowych	<b>11</b>
<b>9.3.</b>	Wydarzenia	<b>12</b>
<b>9.4.</b>	Materiały dźwiękowe	<b>12</b>
<b>9.5.</b>	Środki transportu	<b>13</b>
<b>10.</b>	Liczba znaków	<b>13</b>
<b>11.</b>	Jak oznaczać zadania skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?	<b>13</b>
<b>12.</b>	Gdzie umieścić tablice i plakaty informacyjne?	<b>14</b>
<b>12.1.</b>	Tablice informacyjne	<b>14</b>
<b>12.2.</b>	Plakaty informacyjne	<b>16</b>
<b>12.3.</b>	Miejsce umieszczania tablic informacyjnych i plakatów informacyjnych	<b>17</b>
<b>12.4.</b>	Szczegółowe wytyczne dla tablic i plakatów informacyjnych	<b>17</b>



## 1. Wstęp

*Droga Czytelniczko! Drogi Czytelniku!*

Przekazujemy w Twoje ręce „Wytyczne Promocji Zadań Publicznych Finansowanych lub Dofinansowanych z NIW-CRSO”, w których znajdziesz opis oraz zalecenia, jak wypełnić obowiązki informacyjno-promocyjne beneficjenta rządowych programów i funduszy celowych zarządzanych przez NIW-CRSO.

Realizacja zadania publicznego wiąże się z pewnymi wymaganiami w zakresie informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych zadań publicznych o uzyskanej dotacji.

Obowiązki nie są skomplikowane, ale ich wdrożenie jest konieczne i będzie monitorowane, podobnie jak przestrzeganie innych wymagań związanych z realizacją zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych ze środków Narodowego Instytut Wolności.

Zachęcamy do lektury i życzymy powodzenia w realizacji zadania publicznego!

*Zespół NIW-CRSO*

## 2. Słownik

**Beneficjent** – podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego w ramach rządowego programu lub funduszu celowego zarządzanego przez NIW-CRSO.

**Dotacja** – środki, o których mowa w art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) przekazane w ramach rządowego programu lub funduszu celowego zarządzanego przez NIW-CRSO na finansowanie lub dofinansowanie zadania publicznego.

**Napis informacyjny** – tekst informujący o sfinansowaniu lub współfinansowaniu zadania publicznego z rządowego programu lub funduszu celowego zarządzanego przez NIW-CRSO.

**NIW-CRSO** – Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

**Oznaczenie** – zastosowanie znaku, zestawienia znaków lub innej formy opisanej w tych Wytycznych do przekazania informacji o otrzymanej dotacji.

**Znak** – element graficzny, który stanowią łącznie sygnet oraz nazwa.

## 3. Kogo dotyczą Wytyczne?

Wytyczne adresowane są do beneficjentów rządowych programów i funduszy celowych zarządzanych przez NIW-CRSO.

## 4. Obowiązkowe działania informacyjno-promocyjne

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów zadania publicznego), osoby i podmioty uczestniczące w zadaniu publicznym o uzyskanej dotacji, musisz:

- oznaczać znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, właściwego rządowego programu lub funduszu celowego oraz napisem: „Sfinansowano/ Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach [nazwa odpowiedniego rządowego programu lub funduszu celowego]”:
  - wszystkie materiały informacyjne i promocyjne dotyczące zadania publicznego, np. ulotki, broszury, publikacje (w tym artykuły sponsorowane), materiały przekazywane mediom, banery internetowe, GIF-y, grafiki, infografiki, newslettery, mailing, materiały filmowe i animacje, materiały konferencyjne, gadżety;
  - dokumenty związane z realizacją zadania publicznego, które podajesz do wiadomości publicznej, np. analizy, raporty;
  - dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w zadaniu publicznym, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne;
  - stoiska wystawowe;
  - maszyny, urządzenia i sprzęt kupiony w ramach zadania publicznego – więcej na ten temat na str. 5-9;
- **w przypadku dotacji powyżej 50 000 zł**, umieścić tablice informacyjne lub plakaty w miejscu realizacji zadania publicznego – więcej na ten temat na str. 14-20;
- umieszczać w treści postów publikowanych w internetowych mediach społecznościowych informację o dotacji – więcej na ten temat na str. 11-12;
- oznaczać strony internetowe i profile w internetowych serwisach społecznościowych – więcej na ten temat na str. 11-12;
- przekazać informację o dotacji w przypadku materiałów dźwiękowych – więcej na ten temat na str. 12-13;
- oznaczać środki transportu – więcej na ten temat na str. 13.

## 5. Od kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?

Masz obowiązek informowania o zadaniu publicznym od momentu otrzymania decyzji o dofinansowaniu, **czyli od daty ogłoszenia wyników danego konkursu**. Od tego dnia obowiązują Cię zasady opisane w tych Wytocznych.

Wyjątkami od powyższej reguły są:

- obowiązki informacyjne związane z umieszczaniem informacji na stronach internetowych, profilach w internetowych mediach społecznościowych;
- obowiązki dotyczące dotacji powyżej 50 000 zł, które wiążą się z koniecznością umieszczania tablic informacyjnych i plakatów.

Terminy dotyczące wyjątków są opisane odpowiednio na str.: 11 – dla stron internetowych, profili w mediach społecznościowych, 15 – dla tablic informacyjnych, 16-17 – dla plakatów.

Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji zadania publicznego umowa zostanie rozwiązana, nie możesz już prowadzić działań informacyjno-promocyjnych opisanych w Wytycznych. Nie dotyczy to materiałów i oznaczeń już wytworzonych lub opublikowanych.

## 6. Gdzie umieścić zestawienie znaków?

Pełne lub skrócone zestawienie znaków, o którym mowa w rozdziale 7. i 8. Wytycznych, musisz umieścić w szczególności na **(w nawiasach znajdziesz informację, gdzie dokładnie umieścić oznaczenie)**:

- dokumentach wytworzonych w ramach zadania publicznego: informatorach, certyfikatach, zaświadczeniach, dyplomach, zaproszeniach, programach szkoleń, listach obecności (górze lub dół materiału);
- materiałach reklamowych: ulotkach, plakatach, billboardach, banerach (górze lub dół materiału);
- broszurach, folderach i publikacjach (okładka lub pierwsza strona publikacji);
- notatnikach, kalendarzach, folderach, publikacjach i materiałach edukacyjnych (okładka lub pierwsza strona);
- materiałach elektronicznych: banerach internetowych, GIF-ach, grafikach, ilustracjach i infografikach (górze lub dół materiału, jeśli pozwala na to układ i jego rozmiar);
- materiałach video i animacjach (jeden z pierwszych i/lub końcowych kadrów na białym tle);
- publikacjach elektronicznych, np. prezentacjach, newsletterach, mailingach (dół lub góra);
- materiałach brandingowych i wystawowych, np. banerach, standach, roll-upach, ściankach (górze część materiału);
- namiotach i stoiskach wystawowych (do uzgodnienia z NIW-CRSO. Kontakt: [media@niw.gov.pl](mailto:media@niw.gov.pl));
- maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach zadania publicznego (naklejkę z pełnym zestawieniem znaków umieść w widocznym miejscu na przedmiotach)<sup>1</sup>;
- gadżetach promocyjnych (zestawienie znaków umieść w widocznym miejscu).

Na małych materiałach promocyjnych oraz wybranych materiałach (wyroby ceramiczne i stołowe ozdobne, np. kubki oraz ubrania i tekstylia domowe, koszulki, koce) umieść skrócone zestawienie znaków, o którym mowa w podrozdziale 8.1. „Skrócone zestawienie znaków”.

Oznaczenie materiałów niewymienionych w Wytycznych możesz uzgodnić z NIW-CRSO. Kontakt: [media@niw.gov.pl](mailto:media@niw.gov.pl).

<sup>1</sup> Informacje na temat pełnego zestawienia znaków znajdziesz w Rozdziale 7. Wytycznych. Naklejkę dostosuj do wielkości i przeznaczenia poszczególnego rodzaju maszyn, urządzeń i sprzętu (kwestia trwałości: odporność na warunki atmosferyczne, na skoki temperatury czy na dezynfekcję). Biorąc pod uwagę, że maszyny, urządzenia i sprzęt mogą się różnić wielkością, przy wyborze rozmiaru naklejki kieruj się jej widocznością i czytelnością znaków. Nie stosuj naklejek na drobnym sprzęcie typu gadżety.

## 7. Pełne zestawienie znaków z napisem

Jako beneficjent musisz oznaczać dokumenty, które podajesz do publicznej wiadomości, i materiały związane z realizacją zadania publicznego. Twoim obowiązkiem jest też oznaczenie kupionego sprzętu.

W tym celu musisz stosować pełnokolorowy:

- znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego,
- pionowy znak NIW-CRSO,
- znak właściwego rządowego programu lub funduszu celowego z jego pełną nazwą.

Do zestawienia znaków musisz dodać napis informacyjny: „Sfinansowano/  
Współfinansowano ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach [nazwa odpowiedniego rządowego programu lub funduszu celowego]”.

**Gotowe wersje zestawień znaków znajdziesz na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).**

Przykładowe zestawienie znaków



**UWAGA! Pamiętaj, że zestawienie znaków i napis informacyjny muszą być czytelne. Małe powierzchnie oznacz skróconym zestawieniem, o którym mowa w Rozdziale 8. Wytycznych.**



## 8. Skrócona wersja zestawienia znaków i stosowanie znaków na niestandardowych powierzchniach i tłach

### 8.1. Skrócone zestawienie znaków

Niektóre materiały informacyjno-promocyjne, ze względu na swoją wielkość, nie pozwalają na zastosowanie pełnego zestawienia znaków z napisem informacyjnym.

Jeśli przedmiot jest mały i pełna nazwa programu lub funduszu celowego oraz napis informacyjny nie będą czytelne, umieść pełnokolorowy:

- znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego,
- sygnet NIW-CRSO,
- znak właściwego programu lub funduszu celowego (bez pełnej nazwy programu lub funduszu).

**Gotowe wersje skróconych zestawień znaków znajdziesz na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).**

Minimalna wysokość skróconego zestawienia znaków to 15 mm (w druku) lub 70 px (na ekranie). Nie umieszczaj zestawienia znaków na powierzchniach materiałów informacyjno-promocyjnych, na których nie jest możliwe zastosowanie wersji w wymaganej minimalnej wielkości. Wszystkie znaki w zestawieniu muszą być tej samej wielkości.

**Przykładowe skrócone zestawienie znaków:**



### 8.2. Niestandardowe tła i powierzchnie

**Opisane poniżej zestawienia znaków znajdziesz na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).**

1. Najlepiej używaj pełnokolorowego zestawienia znaków na białym tle, co zapewnia dobrą widoczność. Jeśli zestawienie znaków występuje na tle barwnym, zachowaj odpowiedni kontrast, który zagwarantuje czytelność znaku. Kolory tła powinny być jednolite i nie powinny przekraczać 20% nasycenia. Zwróć uwagę, by użyte barwy tła nie zlewały się z kolorami znaków.





Przykładowe zastosowanie zestawienia znaków na tle poniżej 20% nasycenia koloru:



Na niejednorodnych tłach zawsze stosuj zestawienie znaków umieszczone na białym polu ochronnym:







Pełnokolorowego zestawienia znaków **nie możesz zastosować**, jeśli:

- a. nasycenie koloru tła wynosi więcej niż 20%;
  - b. nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot, np. kamień, lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty;
  - c. materiały z założenia występują w wersji achromatycznej (np. dokumenty w wersji czarno-białej).
- 2.** Na ciemnych jednolitych tłach (powyżej 20% nasycenia) możesz zastosować zestawienie znaków w wersji achromatycznej w inwersji. Zwróć uwagę, by użyte barwy tła nie zlewały się z kolorami znaków.

**Przykładowe zestawienie znaków w wersji achromatycznej w inwersji:**





3. Wersję achromatyczną użyj np. przy wydrukach czarno-białych dokumentów lub grawerach.

#### Przykładowe zestawienie znaków w wersji achromatycznej:



## 9. Inne obowiązki informacyjne

### 9.1. Strona internetowa i profile w internetowych mediach społecznościowych

Dla stron internetowych i profili w internetowych serwisach społecznościowych, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów. **Obowiązek dotyczy tylko organizacji, które posiadają stronę internetową i/lub profile w internetowych serwisach społecznościowych.**

1. Informacja na stronie internetowej oraz profilach w internetowych serwisach społecznościowych powinna zawierać co najmniej:
  - a. barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej – do pobrania na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl),
  - b. informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych,
  - c. rodzaj dotacji lub nazwę programu lub funduszu,
  - d. nazwę zadania publicznego,
  - e. wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość zadania publicznego,
  - f. krótki opis zadania publicznego,
  - g. datę podpisania umowy o finansowanie/dofinansowanie zadania publicznego.

2. Informację na stronie internetowej umieść w zakładce lub podstronie przeznaczonej specjalnie dla zadań realizowanych z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Dostęp do zakładki lub podstrony powinien być możliwy ze strony głównej.
3. Informację na profilach w internetowych serwisach społecznościowych umieść np. w formie posta lub w informacjach o profilu.
4. Informację na stronie internetowej oraz profilach w internetowych serwisach społecznościowych zamieść:
  - a. w momencie rozpoczęcia prac budowlanych – w przypadku zadania publicznego związanego z realizacją prac budowlanych;
  - b. w terminie 14 dni od dnia dokonania zakupu środków trwałych – w przypadku zadania publicznego związanego z zakupem środków trwałych;
  - c. w dniu podjęcia pierwszych czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji zadania publicznego, przypadającym po podpisaniu umowy o finansowanie lub dofinansowanie projektu – w przypadku zadań publicznych innych niż wymienione w lit. a. i b.
5. Informacja zamieszczona na stronie internetowej musi pozostać na niej przez:
  - a. 5 lat, licząc od dnia zakończenia zadania publicznego związanego z realizacją prac budowlanych;
  - b. 3 lata, licząc od dnia zakończenia zadania publicznego związanego z zakupem środków trwałych;
  - c. 90 dni, licząc od dnia zakończenia zadań publicznych innych niż wymienione w lit. a. i b.
6. Pamiętaj, że jako beneficjent musisz aktualizować informacje na stronie internetowej oraz profilach w internetowych serwisach społecznościowych w zakresie realizacji zadania publicznego.
7. Jeżeli stworzysz nową stronę internetową, której powstanie zostało sfinansowane lub współfinansowane w ramach zadania publicznego, zastosuj poniższe oznaczenie.

Umieść na samej górze strony, tj. w widocznym miejscu nad treścią, skrócone zestawienie znaków, o którym mowa w Rozdziale 9. Jeżeli nie masz takiej możliwości technicznej, zestawienie znaków umieść w pierwszym możliwym miejscu na górze strony, bez konieczności jej przewijania.

Po kliknięciu na zestawienie znaków powinniśmy zostać przekierowani do opisu zadania publicznego, w którym znajdzie się informacja, że stworzenie strony internetowej zostało sfinansowane lub współfinansowane w ramach zadania publicznego.

## 9.2. Posty w internetowych serwisach społecznościowych

Publikując informacje na temat zadania publicznego w internetowych serwisach społecznościowych, w treści postów umieść informację o dotacji z rządowego programu lub funduszu celowego NIW-CRSO – o ile jest to możliwe ze względu na objętość tekstu.



W przypadku:

- posta na Facebooku w treści umieść informację: „Sfinansowano/Współfinansowano ze środków @narodowyinstytutwolnosc w ramach #[skrótowa nazwa programu lub funduszu celowego]” @Minister do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego”;
- posta w serwisie X w treści wpisu, jeśli wystarczy miejsca, umieść informację: „Sfinansowano/Współfinansowano przez @niwcrso w ramach #[skrótowa nazwa programu lub funduszu celowego]” @M\_dsSO”;
- posta na Instagramie w treści posta umieść informację: „Sfinansowano/Współfinansowano przez @niwcrso w ramach #[skrótowa nazwa programu lub funduszu celowego] @spoleczenstwoobywatelskie”.

**UWAGA! Pamiętaj o publikacji zestawienia znaków również na grafice użytej w poście – więcej na ten temat na str. 6-10.**

### 9.3. Wydarzenia

Jeśli w ramach zadania publicznego organizujesz wydarzenie (np. konferencję, szkolenie, warsztaty), to musisz:

1. w centralnej części wydarzenia (np. scena, podest, estrada, katedra, prezydium, boisko, kort, ring) umieścić pełnokolorowe zestawienie znaków, które zawiera:
  - a. znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego,
  - b. pionowy znak NIW-CRSO,
  - c. znak właściwego rządowego programu lub funduszu celowego z jego pełną nazwą.
2. przedstawić na początku wydarzenia informację o sfinansowaniu/ współfinansowaniu zadania publicznego z rządowego programu lub funduszu celowego zarządzanego przez NIW-CRSO. Treść informacji: „Zadanie publiczne [tytuł zadania publicznego] sfinansowane/współfinansowane jest ze środków Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach [nazwa właściwego rządowego programu lub funduszu celowego]”.

**Wszystkie wydarzenia, które organizujesz w ramach zadania publicznego, włączając w to m.in. konferencje, warsztaty, spotkania, seminaria oraz wydarzenia medialne, muszą mieć charakter apartyjny. Oznacza to zakaz promowania w trakcie organizowanych wydarzeń jakichkolwiek partii politycznych oraz zakaz prowadzenia jakichkolwiek form agitacji wyborczych, które rozumiane są jako publiczne nakłanianie lub zachęcanie do głosowania w wyborach w określony sposób, w tym w szczególności do głosowania na kandydata określonego komitetu wyborczego. Nie wyklucza to podejmowania akcji profrekwencyjnych w związku z wyborami.**

### 9.4. Materiały dźwiękowe

W przypadku materiału w formie dźwiękowej (np. spoty/audycje radiowe) informację o finansowaniu/współfinansowaniu zadania publicznego umieść na końcu nagrania.



Treść informacji: „Zadanie publiczne [tytuł zadania publicznego] sfinansowane/ współfinansowane jest ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach [nazwa właściwego rządowego programu lub funduszu celowego]”.

## 9.5. Środki transportu

W przypadku zakupu środka transportu lub jego modernizacji, doposażenia lub remontu umieść w widocznym miejscu pojazdu (np. drzwi pojazdu, tył pojazdu itp.) pełne zestawienia znaków wraz z informacją.

Zestawienie znaków musi być wielkości min.: 80 cm (długość) x 30 cm (wysokość).

Jeśli nie masz technicznych możliwości umieszczenia oznaczenia zgodnie z powyższymi wymiarami, wielkość oznaczenia każdorazowo uzgodnij z NIW-CRSO.

## 10. Liczba znaków

Poza znakami Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO oraz rządowego programu lub funduszu celowego w zestawieniu znaków, o których mowa w Rozdziałach 7. i 8. Wytycznych, na materiałach informacyjnych i promocyjnych możesz umieścić swój znak jako beneficjenta. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach zadania publicznego, ale którzy nie są beneficjentami.

Zestawienie znaków z logotypem beneficjenta możesz zastosować tylko w następującej kolejności: znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, rządowego programu lub funduszu celowego. Jako czwarty w kolejności możesz umieścić znak beneficjenta lub partnera zadania. Dodatkowym elementem, występującym w zestawieniu znaków, może być napis informacyjny, który może pojawić się w wersjach przedstawionych w Rozdziale 7. „Pełne zestawienie znaków z napisem”.

**Pamiętaj, że nie możesz dodawać swoich logotypów na tablicach oraz plakatach informacyjnych, o których mowa w Rozdziale 12 „Oznaczenie miejsca realizacji zadania publicznego”.**

## 11. Jak oznaczać zadania skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?

W przypadku zadań publicznych promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych zastosuj zestawienia znaków w języku angielskim. Gotowe zestawienia znaków znajdziesz na [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl). Jeśli jednak nie chcesz skorzystać z wersji angielskiej i zależy Ci na znakach w innym języku, napisz na adres: [media@niw.gov.pl](mailto:media@niw.gov.pl).

## 12. Gdzie umieścić tablice i plakaty informacyjne?

Jeżeli wartość finansowania lub dofinansowania z rządowego programu lub funduszu celowego, którą otrzymałeś, to **więcej niż 50 000 zł** i w ramach zadania publicznego realizujesz działania wymienione w poniższej tabeli, musisz oznaczyć miejsce realizacji zadania publicznego za pomocą tablicy lub plakatu informacyjnego<sup>2</sup>:

Jakie działania realizujesz?	Jakie obowiązki?
<p>Jeśli w ramach zadania publicznego:</p> <p>a. wykonujesz prace budowlane</p> <p>i/lub</p> <p>b. zakupiłeś środki trwałe.</p>	Tablice informacyjne
<p>Jeśli w ramach zadania publicznego prowadzisz działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kulturalne,</li> <li>• wydawnicze,</li> <li>• sportowe,</li> <li>• socjalne,</li> <li>• wychowawcze,</li> <li>• profilaktyczne,</li> <li>• z zakresu opieki nad zabytkami i ochrony dziedzictwa narodowego.</li> </ul>	Plakaty informacyjne

### 12.1. Tablica informacyjna<sup>3</sup>

1. Tablica informacyjna musi zawierać:
  - a. barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b. nazwę programu lub funduszu celowego,
  - c. nazwę zadania publicznego,
  - d. wartość finansowania/dofinansowania i całkowitą wartość zadania publicznego<sup>4</sup>,
  - e. datę podpisania umowy o finansowaniu/dofinansowaniu zadania publicznego.

<sup>2</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2506 oraz z 2023 r. poz. 1471.) (dalej: Rozporządzenie).

<sup>3</sup> Wytyczne nie zawierają informacji o tablicach informacyjnych zbiorczych, dotyczących zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu państwa, o których mowa w treści Rozporządzenia. Informacje na ich temat oraz wzory tablic znajdziesz na stronie [www: https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne](https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne).

<sup>4</sup> W przypadku zamieszczenia na tablicy informacyjnej wartości finansowania lub dofinansowania zadania i całkowitej wartości zadania, za każdym razem, gdy wartości te ulegną zmianie, tablicę informacyjną należy niezwłocznie wymienić, tak aby wartości na niej przedstawione zachowywały aktualność.

Gotowy wzór tablicy znajdziesz na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

### Wzór tablicy



2. Tablicę informacyjną umieścić w momencie rozpoczęcia prac budowlanych lub w terminie 14 dni od dnia zakupu środków trwałych.
3. Tablica informacyjna musi być wyeksponowana przez:
  - a. 5 lat, licząc od dnia zakończenia zadania publicznego – w przypadku prac budowlanych;
  - b. 3 lata, licząc od dnia zakończenia zadania publicznego – w przypadku zakupu środków trwałych.
4. Jako beneficjent masz obowiązek dbać o stan techniczny tablicy informacyjnej i o to, aby informacja była widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić na własny koszt.



## 12.2. Plakat informacyjny<sup>4</sup>

1. Plakat informacyjny musi zawierać:
  - a. barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b. rodzaj dotacji lub nazwę programu lub funduszu,
  - c. nazwę zadania publicznego,
  - d. wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość zadania publicznego,
  - e. datę podpisania umowy o finansowaniu/dofinansowaniu zadania publicznego.

Gotowy wzór plakatu informacyjnego znajdziesz na stronie [www.niw.gov.pl](http://www.niw.gov.pl).

### Wzór plakatu informacyjnego



2. Plakat informacyjny umieścić w miejscu realizacji zadania publicznego w dniu podjęcia pierwszych czynności zmierzających bezpośrednio do jego realizacji, przypadającym po podpisaniu umowy dotacyjnej, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

<sup>4</sup>Wytyczne nie zawierają informacji o plakatach informacyjnych zbiorczych, dotyczących zadań finansowanych/dofinansowanych z budżetu państwa, o których mowa w treści Rozporządzenia. Informacje na ich temat oraz wzory plakatów znajdziesz na stronie [www: https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne](https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne).

3. Plakat informacyjny musi być wyeksponowany do dnia rozliczenia zadania publicznego.
4. Jako beneficjent jesteś zobowiązany do zadbania o to, żeby plakat przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie, a informacje na nim zawarte były cały czas widoczne i aktualne.

### 12.3. Miejsce umieszczania tablic informacyjnych i plakatów informacyjnych

1. Tablice informacyjne i plakaty informacyjne należy umieścić **w miejscu realizacji zadania publicznego**:
  - a. na obiektach równoległe do powierzchni, w szczególności do ściany budynku, aby ich elementy nie wystawały poza krawędzie płaszczyzny ściany, oraz zgodnie z podziałami architektonicznymi obiektu budowlanego, w sposób wyśrodkowany albo wyjustowany względem osi kompozycyjnych elewacji. Tablice i plakaty nie powinny przesłaniać otworów okiennych lub drzwiowych, przeszkleń, filarów, pilastrów, płaskorzeźb oraz detali architektonicznych i ich elementów dekoracyjnych;
  - b. na ogrodzeniu umieszcza się w taki sposób, aby nie przekraczały wysokości, krawędzi i podziałów przęseł ogrodzenia. Jeżeli istnieją – usytuowane zgodnie z przepisami prawa – elementy infrastruktury lub nośniki, na których mogą zostać umieszczone tablice, w pierwszej kolejności tablice umieść na tych elementach lub nośnikach, w szczególności unikaj wprowadzania tablic do krajobrazu otwartego.

**UWAGA! Tablice informacyjne i plakaty nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich umieszczenie powinno być zgodne z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego albo z uchwałą rady gminy, o której mowa w art. 37a ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r. poz. 741, 784 i 922) oraz z zasadami ochrony przyrody.**

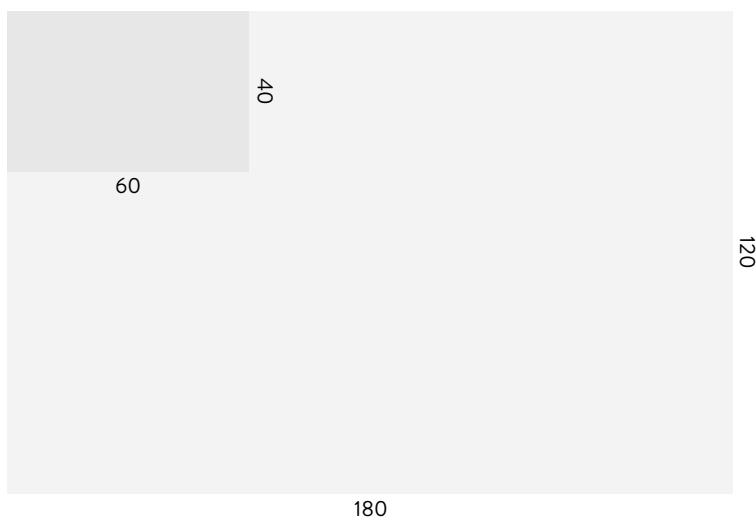
2. W przypadku zakupu **ruchomych środków trwałych**, gdy nie można jednoznacznie określić miejsca realizacji zadania publicznego, tablice informacyjne umieść **w siedzibie beneficjenta**.
3. **Nie umieszczaj plakatów, jeżeli nie możesz jednoznacznie określić miejsca realizacji zadania publicznego.**

### 12.4. Szczegółowe wytyczne dla tablic i plakatów informacyjnych

1. Tablice informacyjne:
  - a. tablicę wykonaj z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieść na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;

- b. wzoru tablic nie możesz modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
- c. tablice informacyjne muszą zawierać informację o: wartościach finansowania lub dofinansowania zadania publicznego, zamieszczaną w polu „dofinansowanie” i o całkowitej wartości zadania publicznego;
- d. tablice informacyjne nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak znak beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
- e. wymiary tablicy dostosuj do charakteru danego zadania publicznego, zgodnie z następującymi wymogami:
  - w przypadku prac budowlanych tablica powinna mieć wymiary 180 × 120 cm,
  - w przypadku zakupu środków trwałych, tablica powinna mieć wymiary 60 × 40 cm;
- f. proporcje wymiarów tablic informacyjnych przedstawia rys. 1 poniżej:

**Rys. nr 1:**



- g. kolory tablicy zgodnie z opisem na rysunku:



h. czcionki dla tablicy zgodnie z tabelami nr 1–2:

Tabela nr 1

Tablica 60 × 40	font	rozmiar	interlinia
[nazwa programu / dotacji / funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	60	60
[nazwa zadania]	Poppins Regular	60	60
[kwoty]	Poppins Bold WERSALIKI	55	50
[data dofinansowania]	Poppins Bold	55	55

Tabela nr 2

Tablica 180 × 120	font	rozmiar	interlinia
[nazwa programu / dotacji / funduszu]	Poppins Bold WERSALIKI	180	180
[nazwa zadania]	Poppins Regular	180	180
[kwoty]	Poppins Bold WERSALIKI	165	165
[data dofinansowania]	Poppins Bold	165	165

**2. Plakaty informacyjne:**

- a. plakat informacyjny powinien mieć rozmiar arkusza A3 (arkusz o wymiarach 297 × 420 mm);
- b. zamieszczony poniżej wzór jest obowiązkowy, nie możesz go modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
- c. plakat informacyjny nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak znak beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
- d. informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania publicznego zamieszcza się w polu „dofinansowanie”;
- e. kolory plakatu informacyjnego:

## Plakat informacyjny



f. czcionki dla plakatu informacyjnego zgodnie z poniższą tabelą:

Tabela nr 3

297 × 420 mm	font	rozmiar	interlinia
[nazwa programu]	Poppins Bold WERSALIKI	40	45
[nazwa zadania]	Poppins Regular	40	45
[kwoty]	Poppins Bold WERSALIKI	33	33
[data dofinansowania]	Poppins Bold	33	33



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



**Narodowy Instytut Wolności**  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego