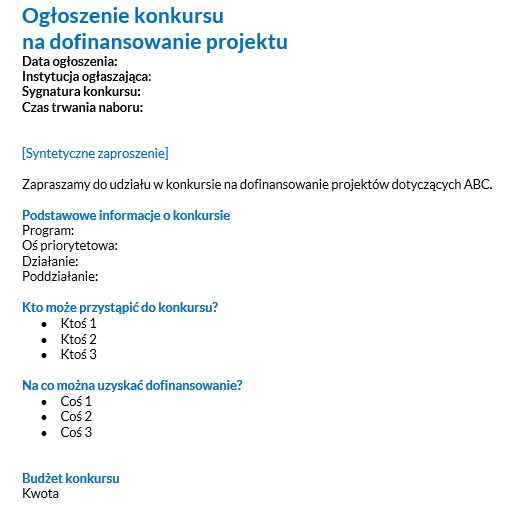
**Jak redagować dokumenty konkursowe?**

**Ogłoszenie, regulamin konkursu, instrukcja wypełniania wniosku**

1. Stosuj ogólne [zasady prostej polszczyzny](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/6287/Prosto_o_konkursach_FE_poradnik.pdf).
2. Korzystaj z gotowych szablonów (formatek) ogłoszeń, np. z szablonu ogłoszenia dostępnego na Portalu Funduszy Europejskich: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/nabory/ogloszenie-o-konkursie-na-dofinansowanie-projektu/> i regulaminów. Pamiętaj, że w szablonie wszystkie śródtytuły są obowiązkowe, choć możesz dodać własne (fakultatywne).

Przykład:

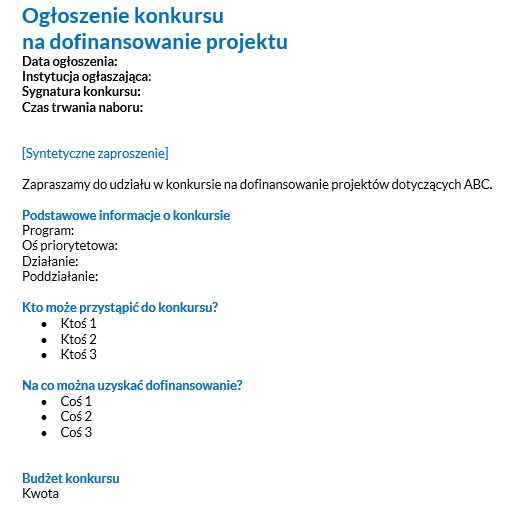


1. Na każdym dokumencie konkursowym umieszczaj tę samą metrykę i podobnie sformatowany tytuł. Metryka powinna zawierać podstawowe informacje o konkursie.

Przykład:

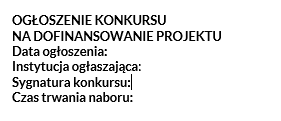


1. Tytuły i śródtytuły wyróżniaj, np. powiększ czcionkę lub zmień kolor (np. na granatowy).  
   W całym tekście używaj maksymalnie 2 kolorów czcionki.



1. Nagłówków nie zapisuj DUŻYMI LITERAMI. Wyróżniaj je kolorem i zwiększonym rozmiarem czcionki.

Źle:

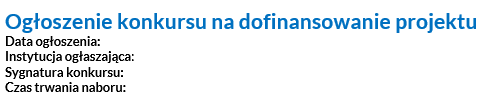


Dobrze:

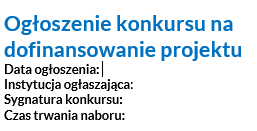


1. Długich nagłówków nie zapisuj w jednym wersie. Dziel je na dwie części, ale nie łam ich przypadkowych miejscach.

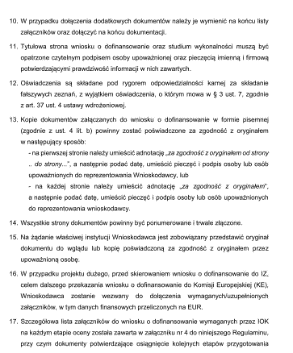
Źle:



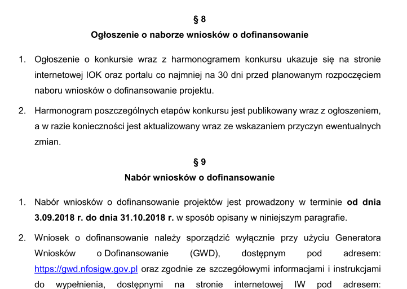
Źle:



1. Rozbudowane dokumenty często dziel na sekcje ze śródtytułami (nawet co 2-3 akapity).



Źle! Dobrze!

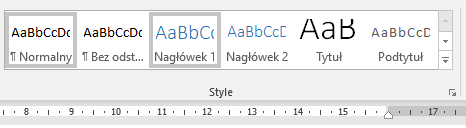


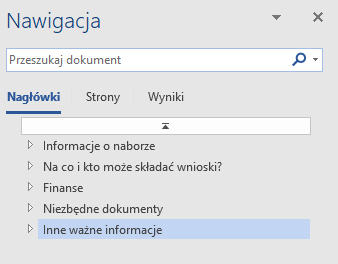
1. Do formalnych śródtytułów możesz dodać edukacyjne podtytuły. Ułatwi to zrozumienie dokumentów konkursowych.

Przykład:

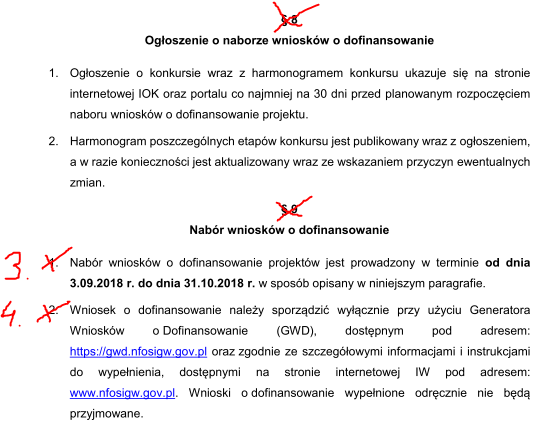
Weryfikacja warunków formalnych   
– czyli analiza poprawności wniosku

1. Jeśli tekst redagujesz w Wordzie – każdy nagłówek oznacz odpowiednim stylem.   
   W czasie pisania korzystaj z bocznej nawigacji.

Weryfikacja warunków formalnych   
– czyli analiza poprawności wniosku



1. W tekstach formalno-prawnych (np. regulamin) stosuj ciągłą numerację zapisów.   
   Nie numeruj artykułów (nagłówków).

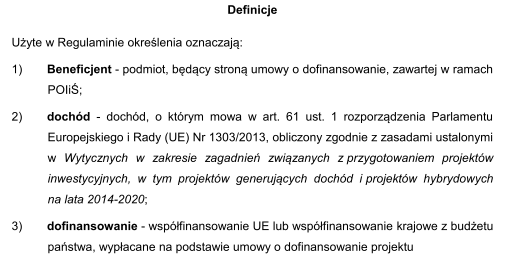


1. Podstawy prawne, wykazy skrótów i słowniki z definicjami zawsze umieszczaj na końcu dokumentu. Zapowiedz je jednak w preambule lub postanowieniach ogólnych.

Przykład:

W regulaminie tym zastosowaliśmy dobre praktyki ułatwiające lekturę tekstu. Zdefiniowaliśmy i wyróżniliśmy wyrazy o specjalistycznym znaczeniu. Słownik z definicjami znajdziesz na końcu regulaminu.

1. W słowniku definiuj nie tylko terminy prawne, ale też wszystkie wyrazy, których przeciętny odbiorca nie zna.



1. W tekście regulaminu wyróżniaj terminy zdefiniowane w słowniku. Używaj do tego innego koloru czcionki lub podkreślenia linią przerywaną (najlepiej w kolorze nagłówków).

Źle:

Każdy beneficjent może być wnioskodawcą.

Źle:

Każdy Beneficjent może być Wnioskodawcą.

Źle:

Każdy **beneficjent** może być **wnioskodawcą**.

Dobrze:

Każdy beneficjent może być wnioskodawcą.

Dobrze:

Każdy beneficjent może być wnioskodawcą.

1. Używaj list wypunktowanych lub numerowanych. Nie używaj myślników w roli punktorów.

Źle: Dobrze:

Listy są:

* ważne,
* potrzebne,
* skuteczne.

Listy są:

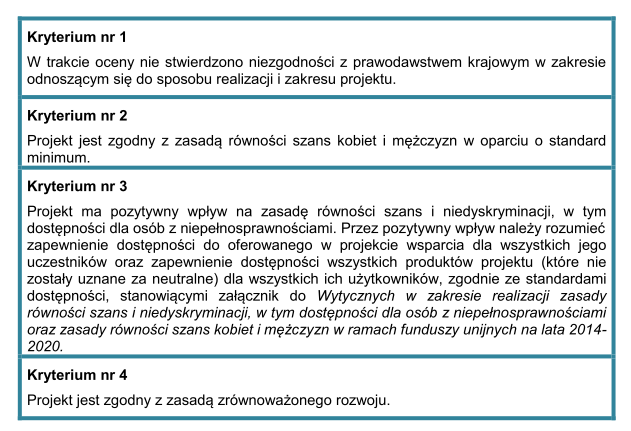
- ważne,

- potrzebne,

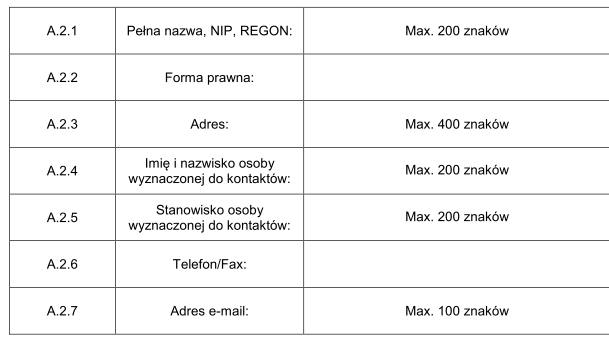
- skuteczne.

1. Możesz porządkować tekst w formie tabel. Nie wpisuj do nich jednak zbyt rozwlekłych tekstów.

Źle:



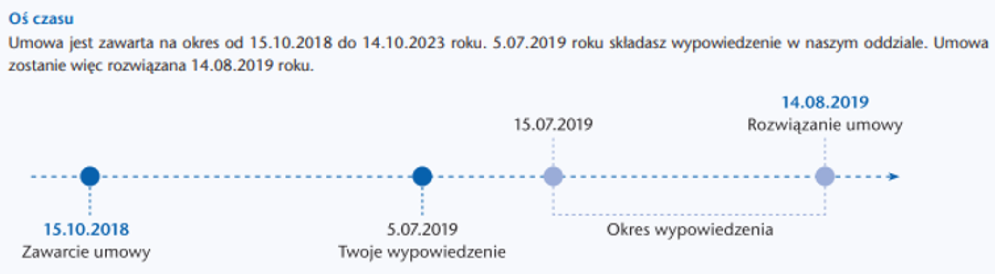
Dobrze:



Pamiętaj, że tabela powinna zmieścić się na jednej stronie. Jeśli trzeba, zorientuj tabelę w poziomym układzie strony.

Do tabeli zawsze dodawaj tytuł lub podpis. Staraj się, by wygląd tabeli był minimalistyczny, bez nadmiernych ozdobników i pustych pól.

1. Skomplikowaną wiedzę możesz ilustrować schematami (np. graf, schemat procesu, oś czasu).



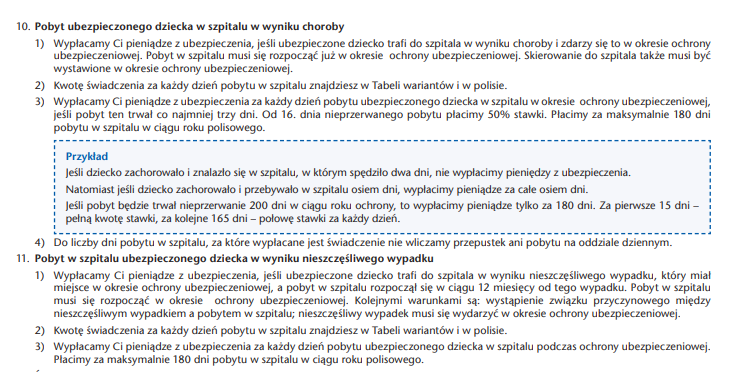
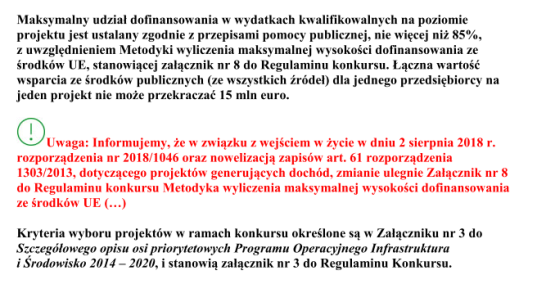
1. Używaj sekcji asystujących. Wyróżniaj je wizualnie (delikatną ramką lub piktogramem).

Źle:

Niezwykle ważne jest, aby wnioskujący…

Warto podkreślić, że obowiązkiem wnioskującego…

Dobrze:



1. Opracuj kilka rodzajów asyst i stosuj takie same we wszystkich dokumentach.

Typy metryk:

ważne,

przykład,

dowiedz się więcej,

praktyczna wskazówka.

1. Nie pisz o swojej instytucji bezosobowo. Ogłoszenie i instrukcję wypełniania wniosku pisz per „my”. W regulaminie konkursu nazwij się krótko np. „organizatorem”.
2. Jak najczęściej nazywaj czytelnika tekstu. W instrukcji i ogłoszeniu możesz zwracać się do niego per „Ty”. Nie bój się trybu rozkazującego. W regulaminie nazywaj czytelnika „wnioskującym”.

Źle:

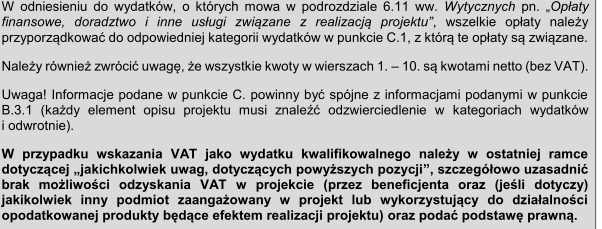
Należy wskazać działania …

Dobrze:

Wskaż działania, które …

1. Unikaj kolorowego tła dla tekstu oraz tabel, a także ikon i piktogramów.
2. Używaj jednego kroju czcionki bezszeryfowej (bez ozdobników) we wszystkich dokumentach (najlepiej czcionki: Lato i Apolonia – bezpłatne, do samodzielnej instalacji lub Arial). Stosuj czcionkę w rozmiarze minimum 12 i odległość miedzy wierszami 1,5 wiersza.
3. Wyróżniaj boldem wyłącznie pojedyncze wyrazy lub zwroty (nie bolduj całych zdań!). Najlepiej oznaczaj w ten sposób konkretne dane (daty, kwoty) lub słowa kluczowe.

Źle:



Dobrze:

Budżet na realizację Poddziałania 1.1.1 w ramach konkursu POIS.01.01.01-IW.03-00- 004/18 wynosi **200** **mln PLN** ze środków Funduszu Spójności i jest podzielony w następujący sposób: (…)

1. Nie używaj podkreślenia (linią ciągłą). Tak oznaczamy tylko linki.

Źle:

Każdy beneficjent jest wnioskodawcą.

Dobrze:

Każdy beneficjent jest *wnioskodawcą*.

Każdy beneficjent jest wnioskodawcą.