



Dostępność **Plus**

STANDARY DOSTĘPNOŚCI

– DOKUMENTY ELEKTRONICZNE

- Wszystkie dokumenty czy raporty muszą spełniać standardy dostępności. Są one obowiązkowe dla wszystkich podmiotów realizujących projekty z Funduszy Europejskich.



➤ DOSTĘPNIĘ, CZYLI JAK?



Jeśli przygotowujesz dokument elektroniczny, stosuj poniższe zasady.

ZADBAJ O ODPOWIEDNI WYGLĄD TEKSTU

- Używaj czcionki bezszeryfowej (np. Arial, Tahoma) o wielkości min. 12 pkt.
- Do wyróżnień, nagłówków używaj tej samej czcionki, ale większej lub pogrubionej. Nie stosuj kursywy ani podkreślenia tekstu (zarezerwowane dla linków).
- Stosuj interlinię, czyli odstęp między wierszami, min. 1,15 pkt.
- Dziel tekst na akapity, z zastosowaniem nagłówków i automatycznych spisów treści.
- Wyrównuj tekst do lewej i go nie justuj.
- Stosuj odpowiednie kontrasty kolorów czcionki do tła, powinny one wynosić minimum 4,5:1.
- Kontrast 3:1 możesz stosować do tekstów napisanych czcionką pogrubioną o wielkości minimum 14 pkt lub czcionką niepogrubioną – w rozmiarze od 18 pkt wzwyż.
- Kiedy wklejasz obrazy i wykresy, umieszczaj opis/tekst alternatywny. Opisujesz w ten sposób osobie niewidomej, co znajduje się na obrazie/wykresie.
- Jeśli umieszczasz tabelę, przygotuj ją zgodnie z wytycznymi znajdującymi się na 41 stronie standardów dostępności. Link do nich znajdziesz w dalszej części ulotki.

Pamiętaj!

- Aby sprawdzić, czy Twój dokument spełnia standardy dostępności – wygeneruj raport dostępności (np. w Adobe Acrobat Pro) lub sprawdź PDF np. w programie PAC.
- Opis alternatywny powinien być krótki i zawierać najważniejsze informacje.
- Podaj więcej niż jedną formę kontaktu do osób, które udzielą dodatkowych informacji, np. nie tylko telefon, ale również e-mail.

PROSTY JĘZYK JAKO ELEMENT DOSTĘPNOŚCI

Prosty język rozumiemy jako partnerską, przyjazną i zrozumiałą komunikację urzędową. Jest on elementem dostępności.

➤ Pisz do odbiorcy

- Pisz z perspektywy odbiorcy i ważnych dla niego rzeczy.
- Pisz osobowo, czyli często nazywaj siebie i zwracaj się do czytelnika „Pan”, „Pani”, „Państwo”.
- Formę „Ty” stosuj w tekstach mniej formalnych, np. na stronie internetowej, w instrukcjach i formularzach. O sobie pisz osobowo „ja”, „my”.

➤ Dbaj o strukturę tekstu

- Podziel treść na wątki i łącz je odpowiednimi spójnikami (np. „dlatego”, „ponieważ”).
- Przedstawiaj wątek w sposób logiczny i uporządkowany: według znaczenia lub chronologicznie.
- Jeśli stosujesz wyliczenia (więcej niż 3), stosuj listy – z punktoremami.

➤ Twórz krótkie zdania i stosuj nagłówki

- Twórz krótkie zdania – do 20 wyrazów.
- Tekst dziel na akapity z nagłówkami (śródtytułami). W każdym z nich pilnuj jednej myśli. Najlepiej, jeśli akapit nie przekracza 5 wierszy.

➤ Pamiętaj o gramatyce

- Używaj naturalnej gramatyki: kto – robi – co?
- Jak najczęściej używaj czasowników. One ożywiają tekst!
- Unikaj rzeczowników odczasownikowych.
- Nie nadużywaj strony biernej, imiesłowów lub form bezosobowych.

➤ Unikaj trudnych wyrazów

- Unikaj archaizmów i patosu.
- Wyjaśniaj skróty i fachowe pojęcia.

GDZIE ZNAJDĘ INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE?

„Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” znajdziesz na portalu: www.FunduszeEuropejskie.gov.pl w zakładce Prawo i dokumenty. Są one załącznikiem do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, które obowiązują wszystkich realizujących projekty unijne.

W „Standardach” zwróć uwagę szczególnie na:

- Część III. Standard informacyjno-promocyjny
 - Rozdział 3. Materiały. Informacja pisana (od strony 39)
 - Rozdział 4. Materiały. Informacja elektroniczna (od strony 44)
- Część V. Standard cyfrowy
 - Rozdział 3. Dokumenty elektroniczne (od strony 151)



Zobacz więcej na:

www.FunduszeEuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk

www.DostepnoscPlus.gov.pl

PROSTO i KROPKA



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej

Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Spójności