



Działania Informacyjne i promocyjne Obowiązki beneficjentów XI priorytetu POIiŚ

Aneta Norek-Skrycka, dr Marek Szladowski
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Funduszy Europejskich
14 grudnia 2010 r.



- I. Podstawowe dokumenty
- II. Zasady promocji projektów
dla beneficjentów POIiŚ



PODSTAWOWE DOKUMENTY



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
Kazimierz Pułaski 10A
00-909 Warszawa

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Podstawowe dokumenty

- **Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. - Art. 69**

Zobowiązuje państwa członkowskie oraz instytucje zarządzające programami operacyjnymi do dostarczania informacji na temat operacji i współfinansowanych programów oraz zapewnienia ich promocji. Informacje te mają być kierowane do obywateli UE i beneficjentów w celu podkreślenia roli Wspólnoty i zapewnienia przejrzystości pomocy funduszy

- **Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. - Art. 8 i 9 (zmienione Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 r.)**

Określa obowiązki beneficjentów w zakresie informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszy, za pomocą określonych narzędzi i kanałów



Podstawowe dokumenty

- **Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji - znowelizowana wersja wytycznych obowiązuje od dnia 2 lipca 2010 r.**

Określają podstawowe zasady prowadzenia i koordynacji działań informacyjno-promocyjnych, sposób opracowania i zakres strategii komunikacji oraz planów komunikacji poszczególnych programów operacyjnych. Wyznaczają główne kierunki podejmowanych działań, a także określają zasady ich oceny oraz sprawozdawczości (odnośnie obowiązków informacyjnych beneficjentów, odesłanie do art. 8-9 rozporządzenia 1828/2006)

- **Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 – przyjęta przez KE 15 października 2008, zaktualizowana dnia 23 lutego 2010 r. (obecnie trwają prace nad kolejną aktualizacją)**

Wytycza najistotniejsze kierunki i określa zasady komunikacji na temat Funduszy Europejskich w Polsce dla wszystkich, którzy włączają się w proces informowania i promocji. Określa wspólny system wizualizacji dla realizowanych działań



Podstawowe dokumenty

- **Plan komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 – obowiązuje wersja z dnia 31 marca 2009 r.**

Określa główne założenia i zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie programu

- **Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 – obowiązuje wersja z lipca 2009 r.**

Określają obowiązki beneficjentów w zakresie informowania i promowania projektów współfinansowanych z Programu Infrastruktura i Środowisko oraz zasady dotyczące jednolitego oznaczania wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych



Umowa o dofinansowanie projektu

§ 18.

Informacja i promocja

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu w ramach POIiŚ, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 1828/2006 oraz zgodnie z zasadami promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ 2007 – 2013.
2. W celu zapewnienia społeczeństwu prawidłowej informacji na temat unijnego źródła dofinansowania i wkładu w realizowany Projekt w ramach POIiŚ, Beneficjent wyraża zgodę na wykorzystanie powyższej informacji przez IW, IP i IZ.



**ZASADY PROMOCJI PROJEKTÓW DLA
BENEFICJENTÓW PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO NA LATA 2007-2013**



Zasady promocji projektów dla beneficjentów

- Dokument przygotowany przez IZ POIiŚ (zatwierdzony w lipcu 2009)
- Określa obowiązki beneficjentów w zakresie informowania i promowania projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) oraz zasady dotyczące jednolitego oznaczania wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych
- Dokument został opracowany z poszanowaniem unijnych i krajowych przepisów w zakresie informacji i promocji



Cel działań informacyjnych

- Celem działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez beneficjentów jest zwiększenie świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiŚ
- Ponadto, celem takich działań jest zwiększenie poziomu wiedzy opinii publicznej na temat celów i korzyści wynikających z realizacji projektów w ramach POIiŚ istotnych dla zwiększenia konkurencyjności kraju i regionów

Celem działań informacyjnych i promocyjnych jest promocja projektu realizowanego w ramach XI priorytetu POIiŚ, a nie promocja instytucji/beneficjenta.



Skuteczna promocja



Większa liczba odwiedzających muzea, teatry i filharmonie. Większa liczba uczniów i studentów szkół i uczelni artystycznych



Podstawowe obowiązki beneficjentów

- Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w czasie kiedy jest związany zapisami umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązuje się do informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POIiŚ
- Działania informacyjno-promocyjne dotyczące przedsięwzięcia stanowią jedno z zadań realizowanych w ramach projektu. Zakres działań powinien być planowany racjonalnie i efektywnie, mając na uwadze założone cele oraz wymogi związane z oznaczaniem działań informacyjno-promocyjnych
- Beneficjenci powinni w szczególności zapewnić, aby przekaz (w tym narzędzia i język komunikacji) został dopasowany do grupy odbiorców, charakteru i zasięgu oddziaływania projektu

System identyfikacji wizualnej

Znakami obowiązkowymi w systemie wizualizacji Funduszy Europejskich są:

- znak graficzny (wspólny dla wszystkich programów operacyjnych oraz NSS)
- z logotypem nawiązującym do nazwy programu:

Wersja podstawowa:



Wersje uzupełniające:



INFRASUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



INFRASUKTURA
I ŚRODOWISKO

• emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

System identyfikacji wizualnej

Paleta dopuszczalnych dla POiŚ wersji kolorystycznych tła pełnych – jednorodnych w systemie kolorystycznym CMYK.

C | M | Y | K

55:0:100:0

40:0:100:0

15:0:30:0

0:0:0:0

System identyfikacji wizualnej

- Podstawową czcionką w komunikacji marki jest zamiennik systemowy Arial CE

AĄBCĆDEFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSTUWXYZŹŻ
aąbcćdefghijklmnoópqrstuvwxyzźż
0123456789

System identyfikacji wizualnej

- Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji pełnokolorowej



Pozytyw



Negatyw



Na srebrnym tle
(srebrny – Pantone 877 C)



Na zielonym tle
(zielony – C=15 M=0 Y=30 K=0)



Na zielonym tle
(zielony – C=40 M=0 Y=100 K=0)



Na zielonym tle
(zielony – C=55 M=0 Y=100 K=0)

System identyfikacji wizualnej

- Umieszczenie znaku POIiŚ na innych tłach jest możliwe w przypadku, gdy decydują o tym względy technologiczne i struktura materiału (np. papier ekologiczny)
- Niedozwolone jest umieszczenie znaku na tle, które zakłóci ekspozycję znaku
- Jeżeli niemożliwe jest zastosowanie zalecanych kolorów tła, rekomenduje się wybieranie kolorów jak najbardziej zbliżonych do zalecanych

System identyfikacji wizualnej

- Warianty achromatyczne znaku stosujemy w sytuacjach, w których wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (na przykład tłoczenie, grawerunek itp.)



Pozytyw



Negatyw



Pozytyw



Negatyw



System identyfikacji wizualnej

- Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji monochromatycznej – zielonej oraz szarej



System identyfikacji wizualnej

- Znakom obowiązkowym mogą towarzyszyć w odpowiedniej liczbie znaki uzupełniające np. logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb jednostki samorządu terytorialnego (JST), a także opcjonalnie hasło Programu: „Dla rozwoju infrastruktury i środowiska”
- W zestawieniu ze znakami uzupełniającymi, w układzie poziomym znak POLIŚ znajduje się zawsze z lewej strony, natomiast emblemat Unii Europejskiej z prawej strony
- W układzie pionowym znak Programu znajduje się nad emblematem Unii Europejskiej
- Znaki uzupełniające mogą zostać umieszczone wyłącznie w przestrzeni pomiędzy tymi znakami
- Hasło Programu umieszczamy poza ciągiem znaków
- Obowiązek podpisywania znaku graficznego Narodowej Strategii Spójności oraz emblematu Unii Europejskiej uzależniony jest od wielkości materiału informacyjnego lub promocyjnego



Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych

- Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne powinny być oznaczane według jednego z dwóch wariantów:
 - wariant podstawowy – dla dużych materiałów (w tym multimedialne, wybrane drukowane)
 - wariant minimalny – dla małych materiałów (w tym wybrane drukowane)
- Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym rekomendowane jest stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają



Zasady oznaczania - Wariant podstawowy

Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
1. Duże materiały: <ol style="list-style-type: none"> a. tablice informacyjne, tablice pamiątkowe, b. bilbordy, plakaty, c. banner, stand, roll-up, ścianki konferencyjne, d. namioty, stoiska wystawowe itp. 2. Materiały drukowane: <ol style="list-style-type: none"> a. publikacje (np. dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny itp.), b. notatniki, dyplomy, certyfikaty, c. informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe, d. teczki firmowe, kalendarze itp. 3. Strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych 4. Filmy 5. Prezentacje PowerPoint	Materiały informacyjne i promocyjne zawierają: <p>Obowiązkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo POiIS, 2. Flagę Unii Europejskiej, 3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej, 4. Odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa) <p>Opcjonalnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasło określone dla POiIS (wyjątek stanowią materiały wymienione w pkt 1 a - b, dla których jest to element obowiązkowy), 6. Logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb JST 7. Informacja o współfinansowaniu projektu (wyjątek stanowią materiały wymienione w pkt 1a-b, dla których jest to element obowiązkowy)



Zasady oznaczania - Wariant podstawowy

Uwagi do wariantu podstawowego:

- Hasło umieszczane jest w dowolnym miejscu materiału, jednak poza ciągiem znaków
- Informacja o współfinansowaniu umieszczana jest w dowolnym miejscu materiału, jednak umieszczona poza ciągiem znaków
- W przypadku stron internetowych, filmów, prezentacji PowerPoint oraz innych materiałów multimedialnych dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie animowanych wersji elementów wizualizacji



Zasady oznaczania - Wariant podstawowy

Poziomy ciąg znaków:



INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Poziomy ciąg znaków z informacją o współfinansowaniu projektu:



INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Logo
Beneficjenta

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko

Wariant podstawowy – przykłady oznaczenia

Pionowy ciąg znaków:



Pionowy ciąg znaków z informacją o współfinansowaniu projektu:



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko

Wariant minimalny

Przykłady materiału promocyjnego

1. Małe materiały:
 - a. gadżety: długopisy, kubki, itp.,
 - b. nadruki na płytach CD/DVD,
 - c. tabliczki informacyjne
2. Materiały drukowane:
 - a. papier firmowy,
 - b. bilety wizytowe,
 - c. karty grzecznościowe,
 - d. koperty,
 - e. naklejki na sprzęt i wyposażenie

Elementy wizualizacji

Materiały informacyjne i promocyjne zawierają co najmniej:

Obowiązkowo:

1. Logo POIiŚ
2. Flaga Unii Europejskiej
3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej (w wyjątkowych sytuacjach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają czytelne zamieszczenie odwołania słownego, element ten nie jest obowiązkowy)

Opcjonalnie:

4. Logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb JST

Wariant minimalny – przykłady oznaczenia

Poziomy ciąg znaków:



Pionowy ciąg znaków:



Stosowanie informacji o współfinansowaniu

- Za informację o współfinansowaniu rozumie się tekst informujący o tym, że projekt jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Treść informacji o współfinansowaniu może podlegać modyfikacjom i rozwinięciu
- W informacji o współfinansowaniu należy posługiwać się pełnymi nazwami tj. Unia Europejska i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- W informacji o współfinansowaniu **nie można używać nazw: beneficjenta, instytucji pośredniczących i wdrażających, innych źródeł współfinansowania oraz wszelkich innych informacji**, które mogłyby sprawić, że przekaz o udziale środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego będzie nieczytelny i mało przejrzysty
- Dopuszcza się, aby w informacji o współfinansowaniu używać nazw projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych

- Beneficjenci informują opinię publiczną o pomocy otrzymanej z UE oraz o tym, że projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIiŚ
- W przypadku dużych projektów infrastrukturalnych zaleca się, aby do publicznej wiadomości, podawane były istotne wydarzenia związane z realizacją projektu np. podpisanie kontraktu, położenie kamienia węgielnego pod budowę, oddanie do użytku części inwestycji, zakończenie projektu, etc.
- Realizacja ww. wymagań odbywa się przy wykorzystaniu obowiązkowych i rekomendowanych działań informacyjnych i promocyjnych
- Beneficjenci mogą realizować również inne działania informacyjne i promocyjne poza obowiązkowymi i rekomendowanymi, jeśli służą one informowaniu opinii publicznej o pomocy otrzymanej z UE oraz o tym, że projekt jest współfinansowany w ramach POIiŚ

Działania obowiązkowe

- **Tablica informacyjna**
- **Tablica pamiątkowa**
- **Tabliczki i naklejki informacyjne**
- **Oznaczanie dokumentów**



Tablica informacyjna

- Umieszczana niezwłocznie po rzeczowym rozpoczęciu realizacji projektu (tj. rzeczywistym rozpoczęciu robót i/lub dostaw) w widocznym punkcie, w miejscu realizacji projektu. Jeśli termin rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu przypada przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, zamieszczana niezwłocznie po podpisaniu umowy
- Umieszczana dla projektów spełniających łącznie następujące warunki:
 - całkowity wkład publiczny w projekcie przekracza 500 000 euro
 - projekt dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych
- W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablic informacyjnych nie jest obligatoryjne, jednak rekomendowane



Tablica informacyjna

- Tablica informacyjna musi zawierać następujące elementy:
 - a) emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej oraz odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logo POIiŚ, logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego, hasło promocyjne POIiŚ - co najmniej 25% powierzchni tablicy
 - b) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”
 - c) tytuł projektu
 - d) nazwę beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego
 - e) wartość projektu w PLN (w zaokrągleniu do pełnego PLN)
 - f) kwotę dofinansowania z EFRR (w zaokrągleniu do pełnego PLN)

Wielkość czcionki zastosowana do elementu z pkt b) nie może być mniejsza od wielkości czcionki zastosowanej do opisu elementów w pkt c)-f).

Tablica informacyjna

- Zalecane wymiary tablicy informacyjnej wynoszą:
3 m (szerokość) x 2 m (wysokość)
- Dopuszcza się możliwość zmniejszania/zwiększania wymiarów z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania właściwych proporcji
- Minimalna wymagana liczba tablic wynosi 1
- Po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu tablicę informacyjną zastępuje się stałą tablicą pamiątkową (w przypadku wystawienia kilku tablic informacyjnych, nie każdą tablicę informacyjną należy zastąpić tablicą pamiątkową)

Tablica informacyjna

The diagram shows a rectangular board with width 'W' and height 'H'. At the top, there are three logos: 'INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO', 'Lider Beneficjent', and 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO'. Below the logos, there is a line for '(Tytuł projektu)'. Underneath, there are fields for 'Beneficjent', 'Wartość projektu: _____ PLN', and 'Wartość dofinansowana z Unii Europejskiej: _____ PLN'. A paragraph states: 'Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko'. At the bottom, there is a green bar with the text 'Dla rozwoju infrastruktury i środowiska'.

Wzór tablicy informacyjnej



Tablica pamiątkowa

- Umieszczana nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu tj. rzeczywistym zakończeniu wszystkich robót i/lub dostaw. Jeśli rzeczowa realizacja projektu dobiegła końca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, zamieszczana niezwłocznie po podpisaniu umowy
- Umieszczana dla projektów spełniających łącznie następujące warunki:
 - całkowity wkład publiczny przekracza 500 000 euro,
 - projekt dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych
- Minimalna wymagana liczba tablic pamiątkowych dla projektu wynosi 1



Tablica pamiątkowa

- Tablica pamiątkowa musi zawierać następujące elementy:
 - emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logo POIiŚ, logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego, hasło promocyjne POIiŚ - powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy
 - informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt (należy wstawić tytuł projektu - może być skrócona nazwa lub zakup, przebudowa, budowa, modernizacja itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”



Tablica pamiątkowa

- Zaleca się, aby tablice pamiątkowe były wykonane z materiałów trwałych, odpornych na warunki atmosferyczne, aby zapewnić czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny tablicy, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu
- Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie ww. terminów
- Zalecane wymiary tablicy pamiątkowej wynoszą:
1 m (szerokość) x 0,7 m (wysokość)
- Dopuszcza się możliwość zmniejszania/zwiększania wymiarów tablicy z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania właściwych proporcji



Tablica pamiątkowa



Wzór tablicy pamiątkowej



Umieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych

- Tablice informacyjne i pamiątkowe należy umieszczać w miejscach najbardziej widocznych, zapewniających dostęp jak największej liczbie osób oraz umożliwiających swobodne zapoznanie się z ich treścią
- Umieszczenie tablicy nie może zagrażać bezpieczeństwu
- Do najbardziej widocznych miejsc zaliczamy m.in. bramy wjazdowe, wejścia do budynków, hole budynków, parkingi, stacje kolejowe
- W przypadku budowy lub modernizacji obiektów (całych budynków) tablice zamieszczamy na zewnątrz budynku – najlepiej przy głównym do wejściu budynku
- W przypadku modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, a także, gdy projekt jest realizowany na terenie budynku, tablice zamieszczamy przy wejściu do budynku i/lub w holu głównym i/lub w pomieszczeniach których dotyczy projekt



Umieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych

- W przypadku budynków oraz obszarów objętych ochroną konserwatorską, tablice zaleca się umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie danego obiektu, w miejscu, które umożliwi dostęp do informacji jak największej liczbie osób
- Jeśli miejsce realizowanej inwestycji nie zapewnia powszechnego dostępu do tablicy informacyjnej lub pamiątkowej, należy je zainstalować w najbliższym możliwym otoczeniu realizowanego projektu, który taki dostęp zapewnia lub przed siedzibą beneficjenta projektu

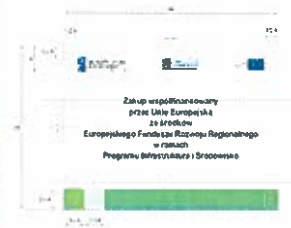
Tabliczki i naklejki informacyjne

- Służą do oznakowania środków trwałych m.in. maszyn i urządzeń, pojazdów, aparatury, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego zakupionych dzięki wsparciu ze środków UE, stosowane również w przypadku wartości niematerialnych i prawnych np. oprogramowanie (umieszczane na sprzęcie, na którym zainstalowano oprogramowanie)
- Mogą być wykorzystane do oznaczenia współfinansowania stanowisk pracy
- Przedmioty, na których nie ma możliwości zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu, można oznaczyć na opakowaniu sprzętu
- Możliwe jest stosowanie naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, a także tabliczek plastikowych, metalowych, graweru itp.

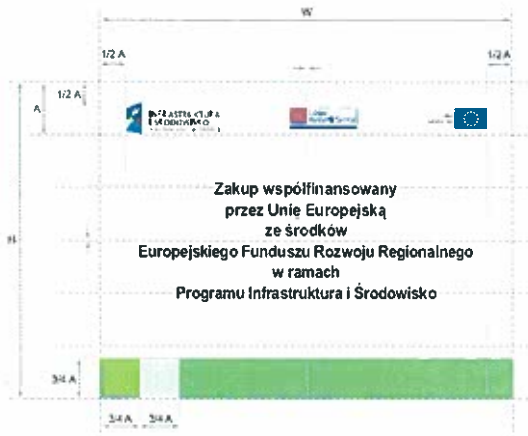
Tabliczki i naklejki informacyjne

- Zalecane wymiary naklejki informacyjnej wynoszą:
7 cm (szerokość) x 5 cm (wysokość)
- Zalecane wymiary tabliczek wynoszą:
20 cm (szerokość) x 15 cm (wysokość)
- Dopuszcza się możliwość zmniejszania lub zwiększania wymiarów naklejki i tabliczki z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania właściwych proporcji

Tabliczki i naklejki informacyjne



Naklejka informacyjna



Tabliczka informacyjna

Oznaczanie dokumentów

- Oznaczeniu podlegają dokumenty dotyczące realizacji projektu, za wyjątkiem wewnętrznych dokumentów, które nie będą przedstawiane innym podmiotom
- Oznaczeniu podlegają w szczególności:
 - korespondencja prowadzona w sprawie projektu ze wszystkimi podmiotami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie POIiŚ (papierowa oraz elektroniczna)
 - opisy stanowisk pracy lub umowy cywilno-prawne na świadczenie usług
 - umowy z wykonawcami
 - dokumentacja przetargowa tj. specyfikacja istotnych warunków zamówienia
 - ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach projektu umieszczane w siedzibie i/lub na stronach internetowych zamawiającego
 - certyfikaty i zaświadczenia
- Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowo nie podlegają oznaczaniu



Oznaczanie dokumentów

- Wszelkie wymogi odnoszące się do oznaczania dokumentów dotyczą sytuacji, w których oznaczenie jest wykonalne technicznie
- W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść instytucja/podmiot nie ma możliwości ingerencji (np. druki samokopiujące, druki faktur/rachunków, itp.) lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty, oznaczanie nie jest wymagane



Działania rekomendowane

- **Strony internetowe**
- **Publikacje drukowane i elektroniczne**
- **Plakaty**
- **Informacje prasowe**
- **Konferencje, szkolenia, spotkania informacyjne**
- **Materiały promocyjne**



Strony internetowe

- Wskazane jest podanie podstawowego zakresu projektu, całkowitego kosztu projektu, wysokości dofinansowania przez Unię Europejską ze środków danego funduszu, a także celów i korzyści z realizacji projektu
- Informacje udostępniane na stronie internetowej odnośnie projektu należy aktualizować wraz z rozwojem projektu
- Wskazane jest, aby adres internetowy z informacjami o projekcie był rozpowszechniany m.in. w publikacjach, broszurach, informacjach prasowych



Publikacje drukowane i elektroniczne

- Publikacje drukowane (np. broszury, foldery, ulotki, biuletyny, ulotki) powinny na okładce zawierać elementy wariantu podstawowego
- Publikacjach w wersji elektronicznej (płyty CD, DVD, pamięci flash, pliki na stronach www, itp.) oznaczamy na pierwszej stronie/pierwszym widocznym ekranie/oknie powitania, zgodnie z wariantem podstawowym
- W przypadku nośników, takich jak CD, DVD, pen-drive oznaczenie w wariantie minimalnym powinno znaleźć się również na okładce/wierzchniej stronie
- Prezentacje multimedialne (Power Point, itp.) oznaczamy co najmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie, zgodnie z wariantem podstawowym
- Wskazane jest, aby publikacje drukowane i elektroniczne zawierały pełne dane teleadresowe beneficjenta oraz adresy stron internetowych Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia



Plakaty

- Mogą służyć oznaczaniu pomieszczeń, siedziby beneficjenta, imprez promocyjnych, targów, konferencji, itp.
- Powinny zawierać ogólne informacje o projekcie
- Wielkość i format są dowolne
- Powinny być czytelne i odpowiednio wyeksponowane
- Oznaczone zgodnie z wariantem podstawowym



Informacje prasowe

- Krótkie teksty przekazywane mediom, celem przedstawienia najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem
- Udostępniane dziennikarzom podczas konferencji prasowych, przesłane faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczone na stronach internetowych
- Oznaczone elementami właściwymi dla wariantu podstawowego
- Typowy układ informacji prasowej zawiera:
 - Nagłówek – krótki tytuł,
 - Akapit wprowadzający – streszczenie najważniejszych faktów w 20-30 słowach
 - Tekst – opis zagadnienia z podaniem szczegółów (przedstawienie faktów, a nie opinii)
 - Końcowe akapity – kontekst, cytaty, informacje ogólne (np. dane kontaktowe)

Konferencje, szkolenia, spotkania informacyjne

Podczas konferencji, szkoleń, spotkań informacyjnych lub innych wydarzeń (np. targi, wystawy) należy podkreślać fakt współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej w następujący sposób:

- W miejscach, w których odbywają się konferencje, szkolenia, spotkania należy umieścić flagę Unii Europejskiej (bądź plakat z flagą Unii Europejskiej) oraz logo POIiS
- Należy umieścić właściwe oznaczenia na zaproszeniach, materiałach konferencyjnych/szkoleniowych i innych dokumentach

Materiały promocyjne

- Dystrybuowane podczas wydarzeń promujących projekt np. konferencji prasowych, spotkań informacyjnych, targów, wystaw itp.
- Przykłady rekomendowanych materiałów promocyjnych:
 - teczki papierowe (konferencyjne)
 - kalendarze
 - kartki okolicznościowe
 - notesy, notatniki
 - ołówki
 - długopisy
 - zestaw „ołówek i długopis”
 - segregatory
 - markery
 - torby na materiały
 - smycze
 - podkładki pod mysz
 - materiały promocyjne dla dzieci (m.in. balony, gry, klocki, kredki, piórniki, kamizelki odblaskowe itp.)
 - t-shirty lub koszulki polo
 - kubki lub filizanki
 - pendrive
 - płyty CD i DVD
 - wizytowniki
 - naklejki



Dokumentowanie podjętych działań

- Podejmowane działania należy dokumentować w formie:
 - zdjęć
 - nagrań radiowych i telewizyjnych
 - wycinków prasowych
 - wydruków internetowych
 - próbek materiałów
 - itp.
- Dokumentację należy przechowywać co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POiŚ.



Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

- Nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania działań informacyjnych i promocyjnych w realizowanym projekcie będzie egzekwowany na podstawie przepisów umowy o dofinansowanie projektu
- **Niedopełnienie warunków umowy może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydanych środków, a w skrajnych przypadkach rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu**

Informacje na temat promocji POLiŚ: www.pois.mkidn.gov.pl

XI Priorytet
„Kultura i dziedzictwo kulturowe”

Strona główna

Aktualności

Artykuły

Dokumenty programowe

Informacje o prioryecie

Aplikacje

Reaktywacja projektu

Projektowanie

Podstawy informacyjne

Formularze i procedury

Pytania i odpowiedzi

Linki

Buletyn

Projekty

17 grudnia 2010

55

Informacje na temat promocji POLiŚ: www.pois.gov.pl

Program Infrastruktura i Środowisko

Dynamiczne, szeroko, strategiczne Fundusze Europejskie dla Polski

Jak realizować projekty z Programu Infrastruktura i Środowisko

17 grudnia 2010

56



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
MIEDZYSZYMNAROWYCH STOSUNKÓW

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dziękuję za uwagę!

www.pois.gov.pl

www.pois.mkidn.gov.pl

Aneta Norek-Skrycka

tel.: 22 42 10 394, e-mail: anorek@mkidn.gov.pl

dr Marek Szladowski

tel.: 22 42 10 462, e-mail: mszladowski@mkidn.gov.pl