

Załącznik nr 11 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020

**Wytyczne w zakresie informacji i promocji
projektów dofinansowanych w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

Gdańsk,
maj 2015 r.

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1.Słowniczek | 4 |
| 2.Dlaczego musisz informować o swoim projekcie? | 5 |
| 3.Jakie są Twoje obowiązki informacyjne? | 5 |
| 4.Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować? | 6 |
| 5.Jak powinieneś zaplanować działania informacyjne i promocyjne? | 7 |
| 6.Od kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne? | 9 |
| 6.1. Czy musisz stosować oznaczanie projektu „wstecz” lub „na zapas”? | 9 |
| 7.Co powinieneś wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem? | 9 |
| 8.Jak oznaczyć projekt, dokumenty i działania informacyjno-promocyjne? | 10 |
| 8.1. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy? | 11 |
| 8.2. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki? | 12 |
| 8.3. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej? | 12 |
| 8.4. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejska i Unia Europejska na kolorowym tle? | 13 |
| 8.5. Jak powinieneś oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy? | 14 |
| 8.6. Jakie są Twoje obowiązki informacyjno-promocyjne, jeśli wdrażasz środki pozadotacyjne (tzw. instrumenty finansowe)? | 14 |
| 8.7. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne? | 15 |
| 8.8. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy? | 15 |
| 9.Jak oznaczać miejsce projektu? | 16 |
| 9.1. Jakie informacje musisz umieścić na plakacie? | 16 |
| 9.2. Kiedy i na jak długo powinieneś wywiesić plakat? | 17 |
| 9.3. Gdzie powinieneś umieścić plakat? | 17 |
| 9.4. Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej? | 17 |
| 9.5. Jak duża musi być tablica informacyjna? | 18 |
| 9.6. Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo? | 18 |
| 9.7. Gdzie powinieneś umieścić tablice informacyjne? | 19 |
| 9.8. Jak duża musi być tablica pamiątkowa? | 19 |
| 9.9. Gdzie powinieneś umieścić tablice pamiątkowe? | 19 |
| 9.10. Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo? | 20 |
| 9.11. Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupione środki trwałe? | 20 |
| 10.Gdzie znajdziesz znaki FE i UE i wzory graficzne? | 20 |
| 11.Jakie informacje musisz umieścić na swojej stronie internetowej? | 20 |
| 11.1. Gdzie powinieneś umieścić logo Unii Europejskiej na swojej stronie internetowej? | 21 |

| | |
|---|----|
| 11.2. Gdzie powinieneś umieścić znak Fundusze Europejskie oraz nazwę funduszu na swojej stronie internetowej? | 22 |
| 11.3. Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na swojej stronie internetowej? | 22 |
| 12. Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych? | 23 |
| 13. Gdzie możesz zaprezentować swój projekt? | 24 |
| 14. Jakich innych zasad powinieneś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne? | 24 |
| 15. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów? | 25 |
| 16. W jakich dokumentach znajdują się wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją? | 25 |

Obowiązki beneficjentów dotyczące promocji projektu realizowanego w ramach RPO WP 2014-2020 wynikają z zapisów art. 115-117 oraz przede wszystkim z załącznika XII do rozporządzenia ogólnego. Niniejsze wytyczne określają właściwy i skuteczny sposób realizacji tych obowiązków. Ze względu na specyfikę tematyki promocyjnej, w której powszechnie stosuje się mniej sformalizowane środki wyrazu, wytyczne zostały sformułowane w pierwszej osobie liczby pojedynczej, w celu dostosowania formy do charakteru opisywanych treści.

1. Słowniczek

Moment uzyskania dofinansowania – w zależności od sposobu przyznawania dofinansowania – jest to data podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub data wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.

Plakat – jest to nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 (format arkusza o wymiarach 297×420 mm) służący do oznaczania projektów. Może mieć orientację pionową lub poziomą. Wywieszenie plakatu/ów obowiązuje tych beneficjentów, którzy nie muszą stosować tablic informacyjnych i pamiątkowych.

Tablica informacyjna – jest to bilbord dużego formatu, który informuje o realizacji projektu w danej lokalizacji w trakcie jego trwania; ma charakter tymczasowy. Umieszczenie tablic informacyjnych obowiązuje beneficjentów, którzy realizują projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zakładające działania:

- w zakresie infrastruktury lub
- prace budowlane,

a kwota dofinansowania projektu z pieniędzy publicznych (a zatem nie tylko z funduszy unijnych) przekroczyła równowartość 500 tys. euro zgodnie z podpisaną umową lub decyzją dotacyjną.

Tablica pamiątkowa – może mieć formę albo stałego bilbord (tablicy dużego formatu) albo mniejszej stałej tabliczki. Niezależnie od wielkości tablice pamiątkowe muszą być wykonane z trwałych materiałów, ponieważ ich celem jest oznaczenie projektu już zrealizowanego. Tablice pamiątkowe obowiązują beneficjentów, którzy zrealizowali projekt dofinansowany z pieniędzy publicznych kwotą przekraczającą równowartość 500 tys. euro zgodnie z umową lub decyzją przyznającą dofinansowanie. Ma to zastosowanie do wszystkich beneficjentów funduszy polityki spójności (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego), o ile ich projekt polegał na:

- zakupie środków trwałych lub
- finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub
- pracach budowlanych.

Wkład publiczny – to pieniądze pochodzące zarówno z funduszy unijnych, jak i z budżetu państwa lub samorządu. Wysokość wkładu publicznego jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do projektu przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego

dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc przyznania dofinansowania. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następujących stron internetowych:

<http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html>

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en

Zakończenie projektu – to data faktycznego ukończenia lub zrealizowania w pełni projektu, oznaczająca dokonanie przez beneficjenta wszelkich powiązanych płatności w odniesieniu do tego projektu.

Znak Funduszy Europejskich – inaczej **znak FE**, to logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego finansowany jest dany projekt.

Znak Unii Europejskiej – inaczej **znak UE**, to logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, z którego współfinansowany jest dany projekt.

2. Dlaczego musisz informować o swoim projekcie?

Obywatele Unii Europejskiej mają prawo do wiedzy, w jaki sposób są inwestowane jej zasoby finansowe. UE wymaga więc informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy finansowej. Jako beneficjent realizujący przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy UE, jesteś najważniejszym uczestnikiem tego procesu.

Na końcu niniejszych wytycznych napisaliśmy, w jakich dokumentach zostały opisane obowiązki związane z informacją na temat projektów i możliwościami ich promocji.

3. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne?

Aby poinformować opinię publiczną, uczestników i odbiorców rezultatów projektu o uzyskanym dofinansowaniu jako beneficjent musisz:

1. **Oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i znakiem Pomorskie:**
 - **wszystkie działania informacyjne i promocyjne** (jeśli takie działania będziesz prowadzić): np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailingi, materiały filmowe, konferencje, spotkania,
 - **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty,
 - **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie** np. zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję

– więcej na ten temat na str. 10-14;

2. **Przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom rezultatów informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów (za pomocą stojaków, plansz informacyjnych itp.) lub dodatkowo w innej formie np. informacji przekazywanej słownie;
3. **Umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu – więcej na ten temat na str. 16-20;
4. **Umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową) – więcej na ten temat na str.21-23.

Musisz też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu – więcej na ten temat na str. 23-24.

4. Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować?

Twoje działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. Jeśli zatem poza obowiązkami informacyjnymi wymienionymi w rozdziale 4. podejmiesz dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, to proponujemy rozważenie w pierwszej kolejności działań bezkosztowych i niskokosztowych.

Co przykładowo możesz zrobić:

- umieścić naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionych w ramach projektu,
- przygotować dokumentację fotograficzną projektu i umieścić ją na swoich stronach internetowych,
- przygotować stronę/podstronę internetową projektu,
- podjąć działania w mediach społecznościowych,
- przygotować informację prasową i przekazać ją mediom,
- zorganizować spotkanie informacyjne dla zainteresowanych,
- zorganizować konferencję prasową,
- wziąć udział w audycjach telewizyjnych i radiowych,
- zaprezentować projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadać się publicznie na temat projektu.

Z wymienionymi działaniami wiążą się także możliwości promocji Ciebie jako lidera zmian w danym sektorze lub w społeczności, nawiązania współpracy z innymi beneficjentami i instytucjami lub pozyskiwania odbiorców Twoich produktów i usług, które będą dostępne dzięki realizacji projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów można się spodziewać i korzyści oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

5. Jak powinieneś zaplanować działania informacyjne i promocyjne?

Właściwe zaplanowanie działań pozwoli Ci wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku Twojego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych spróbuj odpowiedzieć na następujące pytania:

Co chcesz osiągnąć?

Dotrzeć z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, ale też – przede wszystkim – do określonych grup docelowych. Zastanów się, czy Twój projekt potrzebuje promocji lub poinformowania osób, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami. Na przykład:

- inwestycje komunikacyjne – mogą się wiązać z utrudnieniami dla mieszkańców – trzeba ich o tym poinformować i pokazać, z jakimi korzyściami będzie się wiązać ukończenie inwestycji (mniejsze korki, większe bezpieczeństwo, skrócony czas dojazdu);
- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży na skuteczną rekrutację uczestników;
- innowacje w firmie – mogą zainteresować kontrahentów i klientów, którzy otrzymają bardziej zaawansowane produkty lub usługi.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

Jaka jest grupa docelowa projektu?

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwracasz nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określ kilka grup odbiorców i dostosuj do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że Twój komunikat „zagubi się” wśród innych.

Jakie narzędzia możesz wykorzystać?

To jak określisz grupy docelowe, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najskuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby

Twoje działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

Jakiego języka powinieneś używać?

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia, a napisany językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Zadbaj też o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

Jak powinieneś konstruować informacje?

Informację – niezależnie od jej formy - powinieneś przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Badania pokazują, że najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

Na co powinieneś zwrócić uwagę planując budżet?

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, weź pod uwagę różne rodzaje kosztów związane z wybranymi narzędziami oraz kanałami komunikacji. Jeśli np. planujesz uruchomienie strony internetowej powinieneś uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; jeśli planujesz konkursy należy rozważyć koszty druku plakatów, dyplomów, zakupu i oznakowania nagród. Planując wydanie materiałów informacyjnych, uwzględnij koszty ich dystrybucji. Sprawdź kwalifikowalność kosztów, tzn. które działania informacyjne i promocyjne możesz sfinansować w ramach projektu.

Jak możesz zmierzyć skuteczność swoich działań?

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych można zmierzyć przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać wpływ Twoich działań na daną grupę docelową. Rekomendujemy zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które pomogą Ci ocenić skuteczność podejmowanych działań. Na przykład:

- liczba wejść na stronę internetową projektu
- liczba komentarzy, polubień, podzielen się treścią w mediach społecznościowych
- liczba artykułów i wzmianek, która się ukazała w prasie i internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowy
- liczba osób, które odwiedziły Twoje stoisko
- liczba uczestników spotkań
- liczba osób, do których rozesłano mailingi/informacje

6. Od kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?

Masz obowiązek informowania o projekcie **od momentu podpisania umowy o dofinansowanie**. Od tego dnia obowiązują Cię zasady opisane w niniejszych wytycznych.

Jeśli zdarzy Ci się, że umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana w trakcie realizacji projektu, nie możesz już stosować znaku Unii Europejskiej i Znak Funduszy Europejskich do oznaczania swoich działań.

6.1. Czy musisz stosować oznaczanie projektu „wstecz” lub „na zapas”?

Jeżeli prowadziłeś działania w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, wówczas masz obowiązek uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu, nawet tej sprzed momentu uzyskania dofinansowania. Obowiązek zostanie spełniony, jeśli trwała i dobrze widoczna naklejka ze znakami i informacjami znajdzie się co najmniej na grzbiecie segregatora z dokumentami projektowymi.

Zdarza się, że zanim umowa o dofinansowanie zostanie podpisana, chciałbyś np. podczas prowadzenia kampanii promującej przedsięwzięcie, posłużyć się znakiem UE oraz znakiem Funduszy Europejskich. Z oznaczaniem działań musisz jednak poczekać na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WP 2014-2020).

7. Co powinieneś wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem?

Zanim zaczniesz pisać wniosek o przyznanie funduszy powinieneś zapoznać się z kilkoma sprawami.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się m.in. na stronie internetowej Programu www.rpo.pomorskie.eu. Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów (wykaz operacji) zawiera następujące dane:

- nazwę beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- nazwę projektu,
- skrócony opis projektu,
- datę rozpoczęcia projektu,
- oczekiwaną datę zakończenia projektu,
- całkowite wydatki kwalifikowalne przyznane dla projektu,
- poziom unijnego dofinansowania,
- kod pocztowy właściwy dla projektu lub inne stosowne dane określające lokalizację,
- państwo,
- nazwę kategorii interwencji dla projektu.

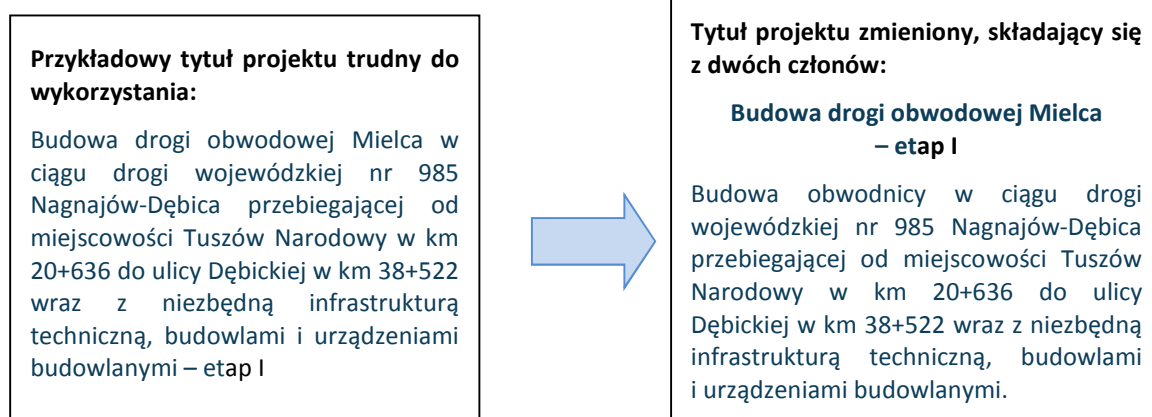
Pisząc wniosek o wsparcie, powinieneś zwrócić uwagę na:

1. tytuł projektu,
2. skrócony opis projektu.

Tytuł projektu jest stale wykorzystywany przez beneficjenta w jego działaniach – znajdzie się nie tylko na liście w internecie, ale także na plakatach, którymi musisz obowiązkowo oznaczyć projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieścisz go również na swoich stronach internetowych. Dlatego **powinieneś zadbać, aby tytuł projektu był zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.**

Jeśli istnieje taka potrzeba, tytuł może składać się z dwóch członów, gdzie druga część ma charakter bardziej technicznym, doprecyzowujący zakres projektu. Część techniczna nie będzie wykorzystywana w materiałach promocyjnych i informacyjnych, takich jak plakaty lub tablice. Będzie przeznaczona np. dla osób czytających i oceniających wnioski, dla profesjonalistów, którzy są dobrze zorientowani w danej dziedzinie etc. Tworząc tytuł i podtytuł można wykorzystać łącznie do 1000 znaków.

Porównaj przykład w ramce =>



We wniosku o dofinansowanie zamieszczasz też **krótki opis projektu.**

Tekst¹ powinien odpowiadać na następujące pytania:

- Jaki jest cel projektu?
- Co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego wyniki, kto z nich skorzysta)?

Opis projektu napisz językiem prostym, który większość osób zrozumie. **Bardziej szczegółowe zasady tworzenia opisów projektów mogą znaleźć się także w dokumentach konkursowych.**


Opisy projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieścimy na stronie internetowej Programu www.rpo.pomorskie.eu oraz w serwisie „Mapa Dotacji UE” www.mapadotacji.gov.pl.

8. Jak oznaczyć projekt, dokumenty i działania informacyjno-promocyjne?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

¹ Opis projektu nie może mieć więcej niż **2000 znaków**.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

| Znak Funduszy Europejskich (FE) | Znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego | Znak Unii Europejskiej (UE) | Znak Pomorskie |
|--|---|---|--|
| złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego korzystasz. | złożony z symbolu graficznego i nazwy Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego | złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt. | złożony z symbolu/nazwy Pomorskie (znak Pomorskie należy umieszczać poza zestawieniem znaków: Fundusze Europejskie – Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego – znak Unii Europejskiej) |
| <p>Przykładowe zestawienie znaków:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> | | | |

Wzory z właściwymi dla RPO WP 2014-2020 oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej Programu – www.rpo.pomorskie.eu

8.1. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczy:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8.2. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki?

Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umieszczenie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. W przypadkach, gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej Programu www.rpo.pomorskie.eu.

Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **trzech** łącznie ze znakami FE oraz UE. Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

Przestrzegaj ściśle zasady, że jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki, to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

W zestawieniu znaków możesz dodatkowo umieścić swoje logo jako beneficjenta. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy wykonują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

8.3. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technologicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej) jest druk dokumentów (w tym pism), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*.

8.4. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejska i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.



Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia.



W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



8.5. Jak powinieneś oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych proponujemy zastosować w miarę możliwości oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. IZ RPO WP 2014-2020 publikuje przyjęte oznaczenia na stronie internetowej Programu – www.rpo.pomorskie.eu. Jeśli jednak nie ma odpowiedniej wersji językowej, to można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdziesz na portalu www.rpo.pomorskie.eu.

Jeśli jednak nie chcesz skorzystać z wersji angielskiej i zależy Ci na znakach w innym języku, to możesz je sam stworzyć, ale musisz je wystąpić do akceptacji do IZ RPO WP 2014-2020. Tłumaczenie logotypów powinien wykonać tłumacz przysięgły. W celu ustalenia szczegółów skontaktuj się z opiekunem projektu. Zanim przystąpisz do samodzielnego tłumaczenia nazw sprawdź na stronach internetowych, czy już takie tłumaczenie nie istnieje.

8.6. Jakie są Twoje obowiązki informacyjno-promocyjne, jeśli wdrażasz środki pozadotacyjne (tzw. instrumenty finansowe)?

Niezależnie od formy otrzymania wsparcia z Funduszy Europejskich wszyscy beneficjenci polityki spójności zobowiązani są do przestrzegania obowiązków informacyjno-promocyjnych. Dotyczy to także Ciebie, jeśli działasz w imieniu managera funduszu lub pośrednika finansowego, który jest bezpośrednim beneficjentem.

Dodatkowo przepisy unijne nakładają na podmioty wdrażające instrumenty finansowe (również te **nieposiadające statusu beneficjenta, czyli na pośredników finansowych**) obowiązek przekazywania informacji odbiorcom ostatecznym, że uzyskane finansowanie w formie pożyczki, gwarancji czy wejścia kapitałowego pochodzi z programów współfinansowanych z danego funduszu.

Wszystkie podmioty wdrażające środki pozadotacyjne (instrumenty finansowe) Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych muszą:

- 1. Oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i znakiem Pomorskie:**
 - **wszystkie działania informacyjne promocyjne dotyczące wdrażanego instrumentu** (jeśli takie działania będą prowadzić): np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailingi, materiały filmowe, konferencje, spotkania,
 - **wszystkie dokumenty związane z wdrażanym instrumentem, które podajesz do wiadomości publicznej** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty,

- **dokumenty i materiały dla odbiorców ostatecznych** np. materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję,
- 2. **Przekazywać odbiorcom ostatecznym informację, że pomoc pozadotacyjna jest możliwa dzięki dofinansowaniu**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń (za pomocą stojaków, plansz informacyjnych itp.) lub dodatkowo w innej formie np. informacji przekazywanej słownie;
- 3. **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;
- 4. **umieścić opis wdrażanego instrumentu na swojej stronie internetowej**;
- 5. **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w związku z wdrażanym instrumentem.

Czego nie wolno Ci robić, jeśli wdrażasz instrumenty finansowe? Nie wolno łączyć znaków UE i FE z Twoją ofertą, której środki nie pochodzą ze wsparcia Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Powyższe obowiązki **nie dotyczą odbiorców ostatecznych**, to znaczy tych osób i podmiotów, które korzystają z instrumentów finansowych np. kredytów, pożyczek, poręczeń, gwarancji.

8.7. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest bardzo mały i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Inwestycyjnych i Strukturalnych.

8.8. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować nawet minimalnych znaków FE i UE wskazanych w punkcie powyżej, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

9. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości współfinansowania Twojego projektu z pieniędzy publicznych. **Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.**

Sprawdź, co musisz zrobić:

| Kto? | Co? |
|--|----------------------|
| Jeśli realizujesz projekt dofinansowany z EFRR na kwotę powyżej 500 tys. euro wkładu publicznego, który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub/i b) prac budowlanych. | Tablica informacyjna |
| Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro wkładu publicznego, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub/i b) pracach budowlanych lub/i c) zakupie środków trwałych. | Tablica pamiątkowa |
| Jeśli nie jesteś są zobowiązany do: a) umieszczania tablicy informacyjnej i/lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej. | Plakat |

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro wkładu publicznego możesz umieścić tablicę tymczasową i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

Ponadto musisz przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom rezultatów informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów (za pomocą stojaków, plansz informacyjnych itp.)

9.1. Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Szanujemy Twój czas i zależy nam na estetyce otoczenia, dlatego przygotowaliśmy wzory plakatów, które należy wykorzystać:

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej Programu:

www.rpo.pomorskie.eu

9.2. Kiedy i na jak długo powinieneś wywiesić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

9.3. Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku budynkach, plakaty umieść w każdej z lokalizacji.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

9.4. Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  Fundusze Europejskie Program Regionalny |  URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO | Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |  |
| [NAZWA BENEFICJENTA] | | | |
| NAZWA OPERACJI | | | |
| GŁÓWNY CEL OPERACJI | | | |
|  | | MIEJSCE NA INNE LOGOTYPY | |

Wzory tablic znajdziesz w Internecie na stronie Programu:

www.rpo.pomorskie.eu

9.5. Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80 x120 cm (wymiały europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**.

9.6. Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

9.7. Gdzie powinieneś umieścić tablice informacyjne?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablice nie powinny zakłócać ładu przestrzennego, a ich lokalizacja i jakość powinny być zgodne z lokalnymi zasadami dotyczącymi przestrzeni publicznej.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WP 2014-2020.

9.8. Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwego oznaczenia (wielkości) tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80 x 120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, sugerujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

9.9. Gdzie powinieneś umieścić tablice pamiątkowe?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi zasadami dotyczącymi przestrzeni publicznej. Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

9.10. Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na nich informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

9.11. Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupione środki trwałe?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IZ RPO WP 2014-2020 z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszych wytycznych wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją IZ RPO WP 2014-2020 może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

10. Gdzie znajdziesz znaki FE i UE i wzory graficzne?

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdziesz na stronie internetowej Programu – www.rpo.pomorskie.eu

Są tam znaki zapisane w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic.

11. Jakie informacje musisz umieścić na swojej stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz:

- oznaczyć stronę:

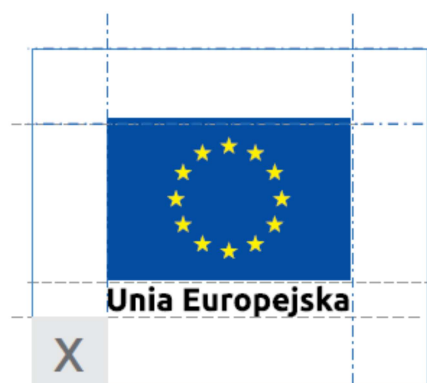
- znakiem **Unii Europejskiej**,
 - znakiem **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego**,
 - znakiem **Funduszy Europejskich oraz**
 - znakiem **Pomorskie**
- umieścić na niej **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady ich oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych. Piszemy o tym poniżej.

11.1. Gdzie powinienes umieścić logo Unii Europejskiej na swojej stronie internetowej?

Flaga UE z napisem Unia Europejska muszą być widoczne w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół. Może być to Twoja główna strona www lub podstrona poświęcona danemu projektowi.

Napis Unia Europejska możesz umieścić względem flagi UE po jednej ze stron, np. pod spodem:



Flaga Unii Europejskiej na stronach internetowych zawsze musi występować w pełnej wersji kolorystycznej. Napis Unia Europejska – w zależności od tła – może być w kolorze czarnym, białym lub niebieskim. W przypadku gdy znak UE występuje na tle innym niż białe, flagę musi otaczać biała obwódka o szerokości równej 1/25 jej wysokości, np.:



Musisz zadbać o to, aby flaga Unii Europejskiej oraz napis Unia Europejska były wyraźnie widoczne, a napis był takiej wielkości, aby był czytelny.

Podobnie jak w przypadku innych materiałów i nośników, jeżeli oprócz znaku UE umieszczasz na stronie www inne znaki, flaga Unii musi mieć co najmniej taki sam rozmiar, mierzony wysokością lub szerokością, jak największe z pozostałych logo.

Jeśli chcesz i możesz (np. struktura strony na to pozwala) możesz umieścić obok napisu Unia Europejska także nazwę funduszu, z którego dofinansowany jest Twój projekt – tak jak w przypadku pozostałych materiałów informacyjnych.

11.2. Gdzie powinieneś umieścić znak Fundusze Europejskie oraz nazwę funduszu na swojej stronie internetowej?

Na tej samej stronie internetowej, na której znajduje się flaga UE z napisem Unia Europejska, musisz umieścić **odniesienie do odpowiedniego funduszu**, który współfinansuje realizowany przez Ciebie projekt. Jak wspomnieliśmy wyżej, możesz umieścić ten napis obok flagi. Ale nie jest to konieczne. Nazwa funduszu może być wymieniona w innym miejscu na tej samej stronie internetowej np. na dole strony.

Odniesienie do właściwego funduszu powinieneś uzupełnić o **znak Funduszy Europejskich z nazwą programu**, w ramach którego dofinansowano Twój projekt. Najlepiej, abyś w tym celu posłużył się zestawieniami znaków FE i UE umieszczonymi na stronach programu, z którego korzystasz.

Tak samo jak flaga UE, znak Funduszy Europejskich musi występować w wersji pełnokolorowej. Zestawienie znaku Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącymi im napisami muszą być wyraźnie widoczne, a napisy muszą być takiej wielkości, aby były czytelne.



Na stronie należy także umieścić znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znak Pomorskie. Obydwa znaki muszą występować w wersji pełnokolorowej.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

11.3. Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na swojej stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Ponadto rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik i materiałów audiowizualnych.

Dobłą praktyką jest założenie podstrony, na której możesz prezentować harmonogram projektu, jego poszczególne etapy (kamienie milowe), zamieszczać zdjęcia i bieżące informacje.

12. Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez cały okres trwałości projektu. Może być poddana kontroli.

Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Przykłady dokumentacji:

| | |
|---|---|
| Informacja na stronie internetowej beneficjenta | Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu (z datą wskazującą, iż zrzut został wykonany w trakcie trwania projektu) |
| Plakat | Zdjęcie pokazujące umiejscowienie plakatu |
| Tablica informacyjna | Zdjęcie pokazujące umiejscowienie tablicy w plenerze |
| Tablica pamiątkowa | Zdjęcie pokazujące zamontowaną tablicę |
| Ulotki, broszury | Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane) |
| Ogłoszenia, artykuły w prasie | Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów) |
| Spotkania informacyjne | Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki |

| | |
|---|--|
| Konferencja prasowa | Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji |
| Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób | Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji |
| Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich | Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt |
| Materiały dla prasy | Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa |
| Informacje, artykuły na portalach internetowych | Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji |
| Mailingi | Kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne |
| Stoiska | Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej |

13. Gdzie możesz zaprezentować swój projekt?

Najlepiej, abyś w tej sprawie skontaktował się z IZ RPO WP 2014-2020 lub z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich. Możesz też poszukać różnych przedsięwzięć promocyjnych na stronie internetowej Programu www.rpo.pomorskie.eu lub Portalu Funduszy Europejskich. Zachęcamy do pokazania efektów otrzymanego wsparcia i swoich osiągnięć przez udział w spotkaniach, konferencjach, przedsięwzięciach medialnych organizowanych przez instytucje wdrażające Fundusze Europejskie oraz wymianę doświadczeń z innymi beneficjentami. Działania takie, choć nie są obowiązkowe, mogą Ci przynieść wiele korzyści i satysfakcji.

14. Jakich innych zasad powinieneś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne?

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne musisz przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na

niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną².

15. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?

Jeśli pojawią się wątpliwości dotyczące promocji projektu powinni się Państwo skontaktować z pracownikami Referatu informacji i szkoleń Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego:

tel. 58 3268124, 58 3268175

e-mail: m.mroczkowska@pomorskie.eu; m.grzywacz@pomorskie.eu ; e.zaremba@pomorskie.eu.

16. W jakich dokumentach znajdują się wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją?

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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**
2. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. 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**
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
4. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
5. *Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*

² Szczegółowe informacje można znaleźć w Wytycznych z dnia 8 maja 2015 r. w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (Nr MlIR/H 2014-2020/16(01)/05/2015)

6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 kwietnia 2015 r. w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (Nr MliR/H 2014-2020/14(1)/04/2015)
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (Nr MliR/H 2014-2020/16(01)/05/2015)