

# Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL 2007-2013

Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL w Lublinie



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## Plan prezentacji

- Podstawa prawna
- Zasady ogólne oznakowania
- Znak Narodowej Strategii Spójności (Program Regionalny)
- Flaga Unii Europejskiej
- Ciągi znaków – forma podstawowa i opcjonalna, minimalna, wersja anglojęzyczna
- Oznaczanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- Tablice informacyjne i pamiątkowe
- Stosowanie tablic dla wybranych inwestycji
- Inne działania informacyjne i promocyjne
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących informacji i promocji

2

## Podstawa prawna

- Art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczególne zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

Beneficjenci Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego są odpowiedzialni za informowanie o otrzymanej pomocy.

Celem Wytycznych jest określenie **zasad obowiązujących Beneficjentów w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych** skierowanych do opinii publicznej w celu zachowania spójnej identyfikacji wizualnej.

- Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL obowiązują wszystkich beneficjentów RPO WL od daty zawarcia umowy o dofinansowanie złożonego projektu.

3

## Zasady ogólne

Materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu **powinny zawierać** następujący zestaw znaków:

- logo Narodowej Strategii Spójności (dla Programu Regionalnego)
- herb Województwa Lubelskiego, z dopiskiem „Województwo Lubelskie”, z prawej strony znaku
- emblem Unii Europejskiej, z dopiskiem „Unia Europejska” z lewej strony znaku lub poniżej (pogrubiony), a tam gdzie jest to możliwe również:
  - dopisek Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub
  - opis w postaci: „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013”
- hasło programu: „Twój pomysł, europejskie pieniądze”

4

## Zasady ogólne – Opis „Projekt...”

- Informacja o współfinansowaniu może być umieszczana **w dowolnym miejscu, ale poza ciągiem znaków** (przy jednoczesnym zachowaniu pól ochronnych znaków)
- Opis został zakwalifikowany do **opcjonalnego umieszczenia**. Według zapisów *Strategii komunikacji* powinien on znajdować się na **materiałach dużych**  
np. tablicach informacyjnych; materiałach multimedialnych i wybranych materiałach drukowanych
- Na **małych materiałach** promocyjnych (w tzw. wariantach minimalnym)  
tj.: długopisach, koszulkach, czapczkach itp. *Strategia komunikacji* nie wymaga umieszczenia omawianego opisu

5

## Zasady ogólne – Hasło RPO WL

- *Strategia komunikacji* wśród **obowiązkowych elementów wizualizacji** wymienia również **hasło** określone dla NSS, PO lub RPO
- W przypadku **Lubelszczyzny** wspomniane hasło przyjmuje następujące brzmienie:

**„Twój pomysł, europejskie pieniądze”**

- Przepisy *Strategii* zaznaczają jednak, że powyższe hasło powinno znajdować się na **materiałach dużych** tj.: tablicach informacyjnych, pamiątkowych, billboardach itp.
- Stosowanie tego opisu możliwe jest również w innych przypadkach, jeśli pozwala na to **wielkość, rodzaj, charakter oraz technika wykonania materiałów**

6

## Znak NSS (Program Regionalny)



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Forma podstawowa**



7

## Logo NSS (Program Regionalny)

- Szczegółowe wymagania odnośnie stosowania znaku graficznego Narodowej Strategii Spójności (dla Programu Regionalnego) zawiera *Strategia komunikacji* oraz *Księga Identyfikacji Wizualnej*.
- Logotypy Narodowej Strategii Spójności (dla Programu Regionalnego) dostępne są na stronach internetowych:
  - ❑ [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), w zakładce **Zasady Promocji Funduszy Europejskich**
  - ❑ [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), w zakładce **Realizacja dokumentów – Informacja i Promocja RPO WL** lub w zakładce **Dokumenty RPO – Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich**

8

## Flaga Unii Europejskiej

W przypadku użycia reprodukcji flagi UE na kolorowym tle należy umieścić wokół prostokąt białą obwódkę o szerokości równej  $1/25$  wysokości tego prostokąta. Przy użyciu reprodukcji w kolorze czarnym, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle.



9

## Ciągi znaków – forma podstawowa



Do redakcji opisu przy fladze Unii Europejskiej, herbie oraz informacji o współfinansowaniu, obowiązkowe jest używanie czcionki Arial (Arial CE).

10

## Ciąg znaków – forma opcjonalna



Do redakcji opisu przy fladze Unii Europejskiej, herbie oraz informacji o współfinansowaniu, obowiązkowe jest używanie czcionki Arial (Arial CE).



11

## Ciągi znaków – forma minimalna

W przypadku, gdy zastosowanie przedstawionych uprzednio zestawień znaków **jest niemożliwe** (ze względu na rozmiar oznaczanego przedmiotu), dopuszczalne jest zastosowanie zestawienia znaków w poniższej formie:



- Identyczny zestaw znaków umieszcza się na **naklejkach lub plaketkach informacyjnych**, które stosuje się w przypadku zakupu taboru czy innego rodzaju sprzętu ruchomego

12

## Ciągi znaków – wersja na tłach jednorodnych

- Dopuszcza się umieszczenie każdego z wariantów kolorowych zestawienia znaków graficznych na różnych wersjach tła jednorodnych, w tym również zbliżonych do kolorystki poszczególnych znaków, przy czym należy zadbać o wyraźne wyeksponowanie znaków (kolorystyka znaków nie zlewała się z tłem).
- W przypadku flagi UE należy umieścić wokół znaku graficznego białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta (podrozdz. 2.2, pkt. 7 Wytycznych).



13

## Ciągi znaków – wersja anglojęzyczna

Dla oznaczeń dokumentów oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych wydawanych w języku innym niż język polski, przyjmuje się następujące warianty:



14

## Ciągi znaków – warianty achromatyczne

- Jeżeli zastosowanie zestawienia znaków w wersji kolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (tłoczenie, grawerunek itp.), dopuszczalne jest zastosowanie zestawienia znaków w **odcieniach szarości lub w wariacie achromatycznym – czarnym i niebieskim.**



- Stosowanie zestawienia znaków w odcieniach szarości lub w achromatach (czarny, niebieski) jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych przypadkach. Beneficjenci zobowiązani są konsultować z IZ RPO sposób użycia i rozmieszczenia znaków graficznych w innych formatach niż określone w pkt. 3-6 Wytycznych.

15

## Beneficjenci programu zobowiązani są do stosowania następujących instrumentów informacyjnych i promocyjnych (niezbędne minimum):

- tablice informacyjne
- stałe tablice pamiątkowe, które powinny zastąpić tablice informacyjne
- informowanie opinii publicznej o otrzymywanym wsparciu ze środków Unii Europejskiej

16



## Tablice informacyjne

Beneficjent umieszcza tablicę informacyjną, w trakcie realizacji projektu, spełniającą **co najmniej jeden z warunków**:

- a) całkowity wkład publiczny do projektu przekracza 500 000 EUR  
(wartość wkładu publicznego projektu określa się na podstawie kursu, który stanowi średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez KE z ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie),
- b) projekt dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

1. Informacje publikowane na tablicy:

- tytuł projektu,
- wartość projektu i kwota dofinansowania ze środków EFRR,
- nazwa Beneficjenta
- oznakowanie projektu współfinansowanego z Programu Regionalnego
- hasło promujące Program: „Twój pomysł, europejskie pieniądze”.
- opcjonalnie logo Beneficjenta obok nazwy Beneficjenta (w sytuacji gdy nie spowoduje to nieczytelności informacji zawartych na tablicy).

2. Zalecane jest używanie białego tła na tablicach informacyjnych.

*Def. całkowity wkład publiczny tj. suma wkładu wspólnotowego (środki z EFRR) oraz krajowego wkładu publicznego.*

17

## Tablice informacyjne

**Termin umieszczenia tablicy informacyjnej:**

po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu **w miejscu widocznym** najpóźniej w ciągu maksymalnie **21 dni od rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu** tj. rzeczywistym rozpoczęciu pierwszej z dostaw, zakupu lub robót.

**Wymiary tablic informacyjnych**

uzależnione są od całkowitego wkładu publicznego, podanego w walucie Euro  
(str. 16-17 Wytucznych)

**Tablice informacyjną może zastąpić stała tablica pamiątkowa, jeżeli**

dane zamieszczone na tablicy informacyjnej są zgodne z tymi wskazanymi w części dotyczącej tablicy pamiątkowej, a wymiary jej oraz trwałość użytych w jej produkcji materiałów odpowiadają parametrom tablicy pamiątkowej.

18

## Tablice pamiątkowe

Beneficjent umieszcza tablicę pamiątkową nie później niż **6 miesięcy od daty zakończenia projektu** spełniającego co najmniej jeden z wymienionych warunków:

- a) całkowity wkład publiczny do projektu przekracza 500 000 EUR  
(wartość wkładu publicznego projektu określa się na podstawie kursu, który stanowi średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie).
  - a) projekt dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.
1. Informacje publikowane na tablicy:
    - tytuł projektu,
    - wartość projektu i kwota dofinansowania ze środków EFRR,
    - nazwa Beneficjenta
    - oznakowanie projektu współfinansowanego z Programu Regionalnego
    - hasło promujące Program: „Twój pomysł, europejskie pieniądze”.
    - opcjonalnie logo Beneficjenta obok nazwy Beneficjenta (w sytuacji gdy nie spowoduje to nieczytelności informacji zawartych na tablicy).
  2. Wymiary tablic informacyjnych i pamiątkowych uzależnione są od całkowitego wkładu publicznego, podanego w walucie Euro (str. 19 Wytycznych)
  3. Tablice pamiątkowe należy umieszczać na okres, co najmniej 5 lat. Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie tego terminu.

19

## Stosowanie oznakowania dla wybranych inwestycji

### DROGI:

- a. tablice pamiątkowe powinny być montowane na początku i na końcu drogi.
- b. wskazane jest, by tablice były dwustronne.
- c. drogi o długości mniejszej niż 2 km: dla oznakowania można użyć tylko jednej dwustronnej tablicy informacyjnej i pamiątkowej, umieszczonej w jednym z wymienionych miejsc.
- d. sieć dróg lub kilka odcinków połączonych ze sobą bądź też będących w bliskim sąsiedztwie, wówczas konieczne jest umieszczenie co najmniej 2 tablic dwustronnych w miejscach widocznych o największym natężeniu ruchu.

### BUDOWA, REMONT, PRZEBUDOWA BUDYNKÓW

- a. tablice pamiątkowe powinny być umieszczone na zewnątrz budynku.
- b. przebudowy pomieszczeń lub części obiektu: tablica informacyjna i pamiątkowa powinna znaleźć się w części, której dotyczył projekt. Wielkość tablicy pamiątkowej będzie w tych przypadkach uzależniona od warunków powierzchniowych i może być mniejsza od wymaganej, jednak nie mniejsza niż 25 x 30 cm.
- c. obszary objęte ochroną konserwatorską, tablice zaleca się umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie danego obiektu, w miejscu które umożliwi dostęp do informacji jak największej liczbie osób, a jednocześnie w taki sposób, aby nie było wątpliwości o finansowaniu projektu.

### BUDOWA KANALIZACJI NA OBSZARZE KILKU GMIN

- a. jedna tablicy informacyjnej/pamiątkowej, na której znajdzie się informacja o miejscach realizacji projektu w kilku gminach.
- b. w przypadku, gdy są to miejsca identyfikowalne (np. remont niezależnych budynków oddalonych od siebie) należy zastosować kilka tablic w zależności od ilości miejsc realizacji projektu.

W przypadku, gdy tablica informacyjna spełnia wszystkie wymagania przewidziane dla tablicy pamiątkowej można pozostawić tablicę informacyjną jako pamiątkową.

20



## Inne działania informacyjne i promocyjne

- Zalecane jest organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych związanych z ważnymi etapami realizacji projektów.
- Instrumentami, które mogą być w tym celu wykorzystane są m.in.:
  - ❖ konferencje prasowe,
  - ❖ notatki prasowe,
  - ❖ strony internetowe
- IZ RPO proponują, aby w miarę możliwości, każdy z beneficjentów posiadający własną stronę internetową utworzył w ramach jej zasobów **specjalną zakładkę/podstronę lub odrębny serwis** celem przekazania, jak najszerszemu gronu odbiorców, informacji o inwestycjach finansowanych w ramach RPO WL ze środków EFRR oraz inwestycjach już zrealizowanych, których finansowanie pochodziło z funduszy UE
- Oznaczenie takiej zakładki/podstrony/serwisu powinno być **spójne z Zasadami ogólnymi Wytucznych**.

23

## Inne działania informacyjne i promocyjne

- Wybór konkretnych narzędzi promocji należy do Beneficjenta, przy czym wszystkie przedsięwzięcia należy oznaczyć zgodnie z Wytucznymi w zakresie informacji i promocji oraz klasyfikacją materiałów promocyjnych z podziałem na duże i małe materiały określoną w *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007-2013*.
- IZ RPO zaleca:
  - > sporządzanie dokumentacji zdjęciowej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu oraz publikację wytworzonych materiałów fotograficznych i multimedialnych potwierdzających realizację projektu współfinansowanego z RPO WL oraz innych materiałów, jeżeli były wydawane na potrzeby promocji projektu.
  - > zaleca przesyłanie informacji nt. stanu realizacji projektu lub też realizowanych w jego ramach działań informacyjno-promocyjnych, celem ich publikacji na stronie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego, w szczególności w części dotyczącej prezentacji „Dobrych praktyk”.

24

## Oznaczenie dokumentów i materiałów

*Dot. dokumentów związanych z realizacją projektu, od momentu podpisania przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie*

- Oznaczeniu podlega tylko pierwsza strona dokumentu, pozostałe opcjonalnie. Dokumenty powinny być oznaczone obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego, wskazanego w Wytycznych.
- Oznaczeniu podlegają w szczególności:
  - > Materiały drukowane o charakterze informacyjnym i promocyjnym m.in. broszury, ulotki,
  - > Korespondencja adresowana przez IZ RPO i IP II, kierowana do Beneficjentów RPO WL,
  - > Opisy stanowisk pracy lub umowy cywilno-prawne z pracownikami zatrudnionymi w ramach realizowanego projektu,
  - > Ogłoszenia o naborze personelu,
  - > Ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach realizowanego projektu,
  - > Umowy z wykonawcami,
  - > Dokumentacja przetargowa, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy,
  - > Materiały konferencyjne, szkoleniowe, certyfikaty, zaświadczenia (również oznaczenie pomieszczeń w których odbywają się spotkania, seminaria, konferencje, wystawy i inne),
  - > Informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia,
  - > Materiały multimedialne,
  - > Materiały prasowe,
- Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają oznaczeniu. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść Beneficjent nie ma możliwości ingerencji lub gdy dokumenty wystawiają podmioty zewnętrzne, oznaczanie nie jest wymagane.

25

## Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących informacji i promocji

- ❖ Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL, Beneficjent **zobowiązany jest do stosowania aktualnych wzorów oznakowania promocyjnego, a tym samym do stosowania obowiązujących na dzień realizacji zadania promocyjnego zapisów Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji.**
- ❖ Niedopełnienie obowiązków przez Beneficjentów w zakresie informacji i promocji **może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.**
- ❖ Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach realizacji projektu należy przechowywać przez **okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu.**

*Za dzień realizacji zadania promocyjnego należy przyjąć moment rzeczywistego rozpoczęcia pierwszej z czynności związanej z zamówieniem usługi dostawy, zakupu lub roboty.*

26

# Dziękuję za uwagę

Kontakt

Punkt Informacyjny RPO WL

Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL

ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin

(0-91) 44-16-750; bezpłatna infolinia: 0 800 998 776

[www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)

27