



# **Zasady promocji projektów dla Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013**

*dla rozwoju Polski Wschodniej*

**Warszawa, grudzień 2010 r.**

Zasady promocji projektów  
dla Programu Operacyjnego  
Rozwój Polski Wschodniej  
2007-2013

Wydawca:

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

ul. Pańska 81-83

00-834 Warszawa

**[www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)**

**Wydanie II**

Grudzień 2010

**Nakład:** 2500 egzemplarzy wraz z płytą CD

Publikacja bezpłatna

© Copyright By Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,  
Warszawa 2010

# Spis treści

<b>1. Wstęp</b> .....	7
<b>2. Wykaz stosowanych skrótów i terminów</b> .....	7
<b>3. Dlaczego należy promować projekty?</b> .....	7
<b>4. Co to jest promocja projektów?</b> .....	9
4.1. Koszty promocji projektu .....	9
<b>5. Jakie obowiązki promocyjne mają beneficjenci?</b> .....	10
<b>6. Od kiedy należy zacząć prowadzić działania promocyjne?</b> .....	12
<b>7. Jak poprawnie oznaczać elementy projektu?</b> .....	12
7.1. Jakie znaki i informacje należy stosować? .....	12
7.2. Jak dobierać oznakowanie do oznaczanego elementu projektu? .....	18
7.3. Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych .....	24
7.4. Czy należy stosować oznakowanie „wstecz” lub „na zapas”? .....	35
7.5. Jak oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów? .....	35
7.6. Jak oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski? .....	36
<b>8. Jak stosować tablice informacyjne?</b> .....	37
8.1. Jakie projekty wymagają umieszczenia tablicy informacyjnej? .....	37
8.2. Kiedy należy umieścić tablicę informacyjną? .....	37
8.3. Ile powinno być tablic informacyjnych? .....	37
8.4. Jak powinny wyglądać tablice informacyjne? .....	38
8.5. Jaką wielkość powinny mieć tablice informacyjne? .....	40
<b>9. Jak stosować tablice pamiątkowe?</b> .....	41
9.1. Jakie projekty wymagają umieszczenia tablicy pamiątkowej? .....	41
9.2. Kiedy należy umieścić tablicę pamiątkową? .....	41
9.3. Jak długo tablica pamiątkowa musi być widoczna? .....	41
9.4. Jak powinny wyglądać tablice pamiątkowe? .....	41
9.5. Jaką wielkość powinny mieć tablice pamiątkowe? .....	43
<b>10. Jak archiwizować materiały informacyjno-promocyjne?</b> .....	44
<b>11. Jak określić wartość wkładu publicznego do projektu?</b> .....	44
<b>12. Jakie obowiązki promocyjne mają instytucje zaangażowane we wdrażanie i realizację programu?</b> .....	45
<b>13. Gdzie znaleźć pomoc w rozwiązywaniu trudności z promocją projektów?</b> .....	46
<b>Załącznik nr 1</b> – Wskazówki dotyczące tworzenia oznaczeń oraz określenie norm kolorystycznych .....	47
<b>Załącznik nr 2</b> – Fragmenty dokumentów dotyczących obowiązków beneficjentów .....	61



## 1. Wstęp

Podręcznik Zasady promocji projektów dla Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 skierowany jest do beneficjentów oraz instytucji zaangażowanych w realizację projektów w ramach programów operacyjnych, w szczególności w ramach PO RPW w latach 2007-2013.

Publikacja przedstawia w uporządkowany sposób informacje na temat obowiązków i zasad dotyczących działań informacyjno-promocyjnych dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej. Ma na celu dostarczenie odpowiedzi na pojawiające się pytania instytucji i problemy beneficjentów. Powstała, aby pomóc prawidłowo stosować istniejące regulacje, uszczegółowić obszary dotychczas niejasne oraz przedstawić przykłady i rozwiązania poruszanych problemów.

Należy pamiętać o tym, iż stosowanie się do zasad i rozwiązań przyjętych w tym dokumencie obowiązuje wszystkich beneficjentów Programu.

## 2. Wykaz stosowanych skrótów i terminów

UE	Unia Europejska
KE	Komisja Europejska
FE	Fundusze Europejskie
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
NSS	Narodowa Strategia Spójności
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
PO RPW	Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej
IZ	Instytucja Zarządzająca
IP	Instytucja Pośrednicząca

## 3. Dlaczego należy promować projekty?

Obowiązek prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, wynika z uregulowań zawartych w przepisach krajowych i unijnych. Poniżej wymieniono podstawowe dokumenty regulujące tę materię.

**Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006** (Dz. Urz. WE L210 z 31.07.2006) ustanawia przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. Rozporządzenie określa obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych przez państwa członkowskie oraz instytucje zarządzające programami operacyjnymi.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Dokumenty i wytyczne/Prawo unijne

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006** z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. WE L371 z 27.12.2006). Rozporządzenie to, w stosunku do rozporządzenia ogólnego, daje

bardziej konkretne wytyczne, określa obowiązki w zakresie informacji i promocji instytucji zarządzających programami w odniesieniu do trzech najważniejszych grup docelowych: potencjalnych beneficjentów, beneficjentów oraz opinii społecznej. Rozporządzenie określa również obowiązki spoczywające na każdym beneficjencie, który realizuje projekty z udziałem środków unijnych.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Dokumenty i wytyczne/Prawo unijne

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 846/2009** (Dz. Urz. WE L250 z 23.09.2009) zmienia Rozporządzenie (WE) nr 1828/2006, zawierające wytyczne i obowiązki w zakresie informacji i promocji instytucji zarządzających programami w odniesieniu do trzech grup docelowych. Rozporządzenie nr 846/2009 wprowadza m.in. możliwość zastosowania innego środka promocji, w przypadku, gdy zamieszczenie tablicy pamiątkowej na środku trwałym, dla projektu, dla którego istnieje taki wymóg, nie jest możliwe.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:250:0001:0062:pl:PDF>

**Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju** (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) określa zasady prowadzenia polityki rozwoju, definiuje podmioty prowadzące tę politykę oraz tryb współpracy między nimi, a także instrumenty służące do jej realizacji, w tym źródła ich finansowania. Reguluje realizację programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2007-2013, w tym obowiązki informacyjno-promocyjne dotyczące tych programów.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Dokumenty i wytyczne/Prawo polskie

**Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji** (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) wydane na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Aktualizacja wytycznych obowiązuje od 2 lipca 2010 r. Określa podstawowe zasady prowadzenia i koordynowania działań informacyjnych i promocyjnych. Wyznaczają główne kierunki podejmowanych działań, a także określają zasady sprawozdawczości i oceny tych działań. Jasno definiują podstawowe narzędzia działań informacyjnych i promocyjnych oraz opisują zasady ich wykorzystania.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Dokumenty

**Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013** to dokument, który określa podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych na temat Narodowej Strategii Spójności i wszystkich programów współfinansowanych ze środków unijnych na lata 2007-2013.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Dokumenty

#### **Księga Identyfikacji Wizualnej NSS**

Księga Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności jest załącznikiem nr 1 do Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007-2013. Obejmuje ona wszelkie działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne prowadzone w ramach m.in.: Narodowej Strategii Spójności oraz krajowych programów operacyjnych, jak Rozwój Polski Wschodniej.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Logo

**Plan komunikacji Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013** jest podstawą do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW). Stosowanie zasad i rozwiązań przyjętych w tym dokumen-

cie jest obligatoryjne dla wszystkich instytucji zaangażowanych w działania informacyjne i promocyjne oraz beneficjentów realizujących projekty finansowane w ramach Programu PO RPW. Plan komunikacji ma za zadanie wzmocnienie realizacji celów zdefiniowanych w programie operacyjnym.

<http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Dokumenty

## 4. Co to jest promocja projektów?

Promocja jest, obok edukacji, jednym z filarów polityki informacyjnej Unii Europejskiej. Rozumiana jest jako całość skoordynowanych działań komunikacyjnych, budujących na bazie idei przewodniej wyrazistą, przyjazną i szanowaną markę Funduszy Europejskich w Polsce.

Za koordynację działań informacyjnych i promocyjnych w ramach PO RPW odpowiada **Institucja Zarządzająca** – Departament Programów Ponadregionalnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. W procesie komunikacji uczestniczy także **Institucja Pośrednicząca** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości oraz beneficjenci, którzy zobowiązani są do promowania własnych projektów współfinansowanych z EFRR. Dodatkowo w proces informacji i promocji zaangażowany jest również Komitet Monitorujący PO RPW, Instytucja Koordynująca NSRO, a także Komisja Europejska.

Idea promocji projektów związana jest z **obowiązkiem informowania opinii publicznej o wykorzystaniu funduszy Unii Europejskiej przy realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć**. Ma to na celu zwiększenie świadomości na temat sposobu, w jaki działa Unia Europejska oraz na co wydatkowane są środki pochodzące z jej budżetu.

Ważnym celem działań informacyjnych i promocyjnych **jest zachęcanie potencjalnych beneficjentów do korzystania z Funduszy Europejskich**, w tym dostarczaniu im informacji niezbędnych w procesie ubiegania się o środki unijne, ułatwianie beneficjentom właściwej realizacji projektów oraz kształtowanie świadomości społeczeństwa w zakresie efektów wykorzystywania Funduszy Europejskich w Polsce.

Rozporządzenie 1828/2006 oraz 846/2009 Komisji Europejskiej podaje minimalny zestaw narzędzi służących promocji projektu. Są to m.in.: tablice informacyjne, tablice pamiątkowe oraz oznakowanie dokumentów. Jednak w celu zintensyfikowania działań promocyjnych i informacyjnych IZ zaleca stosowanie większej liczby narzędzi promocji ponad wskazane w Rozporządzeniu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dalszej części Podręcznika.

### 4.1. Koszty promocji projektu

Beneficjent realizujący projekt dofinansowany ze środków UE jest zobowiązany do jego promocji. Koszty promocji projektu stanowią wydatek kwalifikowany. Wydatek kwalifikowany, to taki wydatek, poniesiony w związku z realizacją projektu, którego część zostanie beneficjentowi zwrócona ze środków przeznaczonych na realizację PO RPW w trybie określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Jest to wydatek, który został faktycznie poniesiony, rzetelnie udokumentowany, jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji.

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO RPW znajdują się na stronie [www.PolskaWschodnia.gov.pl/Dokumenty/Wytyczne\\_obowiazujace](http://www.PolskaWschodnia.gov.pl/Dokumenty/Wytyczne_obowiazujace)

**Należy pamiętać o tym, iż wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi, jak również instrumenty i metody promocji, muszą zostać ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie zastosowane.** Beneficjent w trakcie planowania działań informacyjno-promocyjnych musi pamiętać o tym, że **wszelkie działania, do jakich się zobowiąże we wniosku o dofinansowanie muszą zostać przeprowadzone, wykonane.** Już na etapie tworzenia projektu beneficjent powinien odpowiednio zaplanować i zabudżetować wszystkie działania promocyjne – np.: koszt umieszczenia i utrzymania tablic informacyjnych, czy też pamiątkowych. Pierwszym krokiem budowania strategii powinno być ustalenie ogólnej koncepcji promocji (uwzględniającej analizę rynku, produktu, celów i założeń) oraz wybór narzędzi dotarcia z informacją do grup docelowych.

Mimo, że nie istnieje przepis zabraniający beneficjentom stosowania określonego narzędzia promocji, to przy jego wyborze **beneficjent powinien pamiętać, aby poniesiony wydatek był uzasadniony z punktu widzenia promocji oraz racjonalny.** Dlatego też na przykład w przypadku beneficjenta, który otrzymał dofinansowanie na zakup sprzętu laboratoryjnego lub specjalistycznego oprogramowania komputerowego nie ma większego sensu promowanie ich poprzez wykorzystanie narzędzi promocji, jak reklama w telewizji.

Nie jest możliwe zamienne finansowanie wydatków, co oznacza, że jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązał się sfinansować np.: organizację konferencji, nie może podjąć samodzielnej decyzji o rezygnacji z tego działania i przeznaczyć środki na realizację innego działania promocyjnego. Uzyskanie przez beneficjenta zgody na zastosowanie powyższych odstępstw musi zostać dokonane na piśmie i być poprzedzone pismem beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej PO RPW, zawierającym jasno wskazaną przyczynę oraz argumentację braku możliwości pełnego spełnienia obowiązku.

## 5. Jakie obowiązki promocyjne mają beneficjenci?

Głównym źródłem obowiązków w zakresie informacji i promocji z perspektywy beneficjentów realizujących projekty w ramach PO RPW są **Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r.** oraz **Rozporządzenie Komisji (WE) nr 846/2009 z 1 września 2009 r.**, a także **umowa o dofinansowanie projektu.**

Ważnym źródłem informacji dla beneficjentów są wytyczne IZ i IP, Plan Komunikacji, rozporządzenia unijne oraz zasady promocji projektów zawarte w Księdze Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności.

Beneficjenci realizujący projekty w ramach PO RPW są **zobowiązani do informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej od momentu podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.**

Na beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** oraz o fakcie współfinansowania projektu w ramach **Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.**

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu beneficjent ma obowiązek oznaczenia odpowiednimi znakami i informacjami całej dokumentacji, która dotyczy realizowanego projektu, nawet tej powstałej przed podpisaniem umowy np.: dokumentacja przetargowa, korespondencja



etc. Podczas oznaczania materiałów i produktów dotyczących projektu beneficjent ma obowiązek zastosować w nich zgodnie z zasadami promocji opisanymi w podrozdziale 7.5:

- Emblem UE wraz z odwołaniem słownym;
- Logo PO RPW wraz z odwołaniem słownym.

Informacja o współfinansowaniu oraz hasło Programu mogą zostać zamieszczone w dowolnym miejscu na produkcie projektu. Jeżeli informacje są zamieszczane w bliskiej odległości od zestawienia znaków, znajdują się one zawsze na dole, poza jego ciągiem.

## UWAGA!

1. W informacji o współfinansowaniu **należy używać tylko pełnych nazw** np. Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej, a nie PO RPW.
2. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia informacji o fakcie współfinansowania projektu przez UE w miejscu realizacji projektu **oraz w miejscu siedziby beneficjenta**.
3. Beneficjent jest zobowiązany **do zachowania wspólnych zasad oznaczania wszystkich działań promocyjnych i informacyjnych związanych z projektem** – na materiałach i produktach powinno zamieszczone być to samo logo oraz hasło, zgodne z zasadami promocji opisanymi w podręczniku, po to, aby można było wszędzie rozpoznać ich wątki przewodnie.
4. Beneficjent powinien również zadbać o **widoczność oznaczeń** – znaki powinny być czytelne i umieszczone na materiałach i produktach w taki sposób, aby informacje o Programie i dofinansowaniu były łatwe do zidentyfikowania przez osoby zainteresowane. Ma to na celu skierowanie uwagi opinii publicznej na:
  - realizację projektów dofinansowanych z UE;
  - współfinansowanie projektów przez Unię Europejską.

Ponadto beneficjent jest zobowiązany **do dbania o wizerunek PO RPW** poprzez wdrażanie projektów zgodnie z wytycznymi **Instytucji Zarządzającej oraz Pośredniczącej PO RPW**, czyli przestrzegania jednolitych zasad wizualizacji projektów.

**W sytuacji, gdy projekt realizowany jest przez konsorcjum**, obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu spoczywają na osobie lub instytucji, która podpisała umowę o dofinansowanie. Jeżeli umowa została podpisana z konsorcjum, obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu dotyczą wszystkich jego członków. W przypadku, gdy umowę o dofinansowanie projektu podpisał lider konsorcjum, to jest on odpowiedzialny za promowanie projektu w miejscu jego realizacji. Nawet w sytuacji, gdy projekt realizowany jest przez wszystkich partnerów, to wciąż lider – jako beneficjent i strona umowy o dofinansowanie – odpowiedzialny jest za zapewnienie przestrzegania obowiązków w zakresie informacji i promocji dla całego projektu. Lider konsorcjum może zobowiązać partnerów konsorcjum do stosowania zasad promocji projektu, w formie pisemnej np.: zapis w umowie o współpracy.

**Wypełnianie zobowiązań w zakresie informacji i promocji zarówno przez beneficjentów, jak i instytucje zaangażowane w realizację projektu, jest weryfikowane w ramach kontroli** przeprowadzanej na miejscu jego realizacji przez IP. Kontrolerzy weryfikują, czy beneficjenci wypełniają obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie oraz rozporządzeń unijnych. W przypadku stwierdzenia uchybień, konieczne może być zwrócenie przez beneficjenta części lub też całości

dofinansowania (dzieje się tak w sytuacji, gdy beneficjent w pełni nie wywiązuje się z obowiązku promocji projektu). W sytuacji, gdy beneficjent w ogóle nie promuje projektu, umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana.

Informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszy Unii Europejskiej w ramach PO RPW powinno nastąpić poprzez wykorzystanie odpowiednich kanałów i narzędzi. Zostały one opisane szeroko w kolejnych rozdziałach niniejszego podręcznika ze wskazaniem, które z nich są:

- **obowiązkowe** (obligatoryjne) – muszą zostać użyte przez beneficjentów;
- **uzupełniające** (nieobowiązkowe) – mogą, lecz nie muszą zostać użyte przez beneficjentów.

## 6. Od kiedy należy zacząć prowadzić działania promocyjne?

Beneficjent jest zobowiązany do promowania projektu **od dnia podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą**.

Oznacza to, że od momentu podpisania umowy przez beneficjenta, powinien on rozpocząć prowadzenie działań promocyjnych, których celem będzie informowanie opinii publicznej o prowadzonym projekcie np.: poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu realizacji projektu.

Jeśli jakiegokolwiek działania lub materiały zostały sfinansowane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie i następnie uznane jako wydatek kwalifikowany w związku z realizacją projektu w ramach PO RPW, należy uzupełnić ich oznakowanie.

## 7. Jak poprawnie oznaczać elementy projektu?

Informacje zawarte w niniejszym rozdziale mają pomóc użytkownikom podręcznika poprawnie wykonać oraz розміścić znaki graficzne i logo wykorzystywane do oznaczania projektów.

### 7.1. Jakie znaki i informacje należy stosować?

Dla ułatwienia rozpoznawalności Funduszy Europejskich stworzony został system wizualizacji opierający się na współlistnieniu co najmniej dwóch ściśle określonych znaków obowiązkowych oraz towarzyszącej im odpowiedniej liczbie znaków uzupełniających i hasła.

#### 1. Znaki obowiązkowe (obligatoryjne)

W ramach wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych projektu, beneficjent musi zamieścić dwa obowiązkowe znaki:

**a) znak graficzny NSS** wspólny dla wszystkich programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności wraz z logotypem nawiązującym do Programu;



Rys. 1. Znak graficzny NSS wraz z logotypem PO RPW.

b) **emblem UE** wraz ze słownym odwołaniem do UE i EFRR;



Rys. 2. Emblemat UE wraz ze słownym odwołaniem.

## 2. Znaki uzupełniające (nieobowiązkowe)

Dodatkowo beneficjent **może** do znaków obowiązkowych dodać znaki uzupełniające np.: logo beneficjenta. Beneficjent w trakcie oznaczania materiałów promocyjnych musi zadbać o to, aby znaki graficzne były czytelne i wyraźne – umieszczone w widocznych miejscach oraz oznakowane w sposób umożliwiający swobodne zapoznanie się z naniesionymi informacjami.

### Idea wspólnego znaku

Wszystkie programy operacyjne w ramach Narodowej Strategii Spójności oznaczane są wspólnym znakiem graficznym marki:



Rys. 3. Znak graficzny marki NSS.

Zbudowany jest on z układu gwiazd, połączonych ze sobą ramionami, na tle trapezu. Niebieskie tło symbolizuje uchylone okno z widokiem na niebo – świat. Kolory gwiazd nawiązują do flag Unii Europejskiej oraz Polski: gwiazda o żółtym kolorze w połączeniu z niebieskim tłem nawiązuje do flagi UE, a poprzez biały i czerwony kolor pozostałych gwiazd – do flagi Polski.

## Logo – znak marki PO RPW

Przedstawionemu powyżej znakowi graficznemu towarzyszy logotyp z nazwą Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej, pisaną dużymi, drukowanymi literami.

### a) wariant podstawowy:



Rys. 4. Wersja podstawowa logo PO RPW.

### b) warianty uzupełniające:



Rys. 5. Wersja pozioma logo PO RPW do stosowania w wyjątkowych sytuacjach.



Rys. 6. Wersja pionowa logo PO RPW do stosowania w wyjątkowych sytuacjach.

**UWAGA!**

Wersje uzupełniające znaku graficznego wraz z logotypem PO RPW (rys. 5 i 6) stosuje się tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy np.: warunki techniczne lub rozmiar materiału informacyjno-promocyjnego nie pozwalają na użycie wersji podstawowej. Jednak zawsze i wszędzie, gdy jest to możliwe beneficjent powinien stosować podstawową wersję znaku (rys. 4).

**Emblemat Unii Europejskiej**

Na tle niebieskiego nieba dwanaście złotych gwiazd tworzy krąg, który reprezentuje solidarność narodów Europy. Liczba gwiazd jest stała, bez względu na powiększającą się liczbę członków UE, ponieważ cyfra dwanaście symbolizuje doskonałość i jedność.



Rys. 7. Emblemat Unii Europejskiej.

**Stosowanie emblematu UE do oznaczania projektów współfinansowanych z PO RPW:****a) wariant podstawowy:**

Rys. 8. Emblemat Unii Europejskiej – warianty podstawowe.

**b) wariant uzupełniający:**

Rys. 9. Emblemat Unii Europejskiej – warianty uzupełniające.

## c) wariant minimalny:



Rys. 10. Emblemat Unii Europejskiej – wariant minimalny.

**UWAGA!**

Warianty uzupełniające (rys. 9) i wariant minimalny (rys. 10) emblematu UE stosuje się tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy np.: warunki techniczne lub rozmiar materiału informacyjno-promocyjnego nie pozwalają na użycie wersji podstawowej. Jednak zawsze i wszędzie, gdy jest to możliwe beneficjent powinien stosować jedną z wybranych wersji podstawowej znaku.

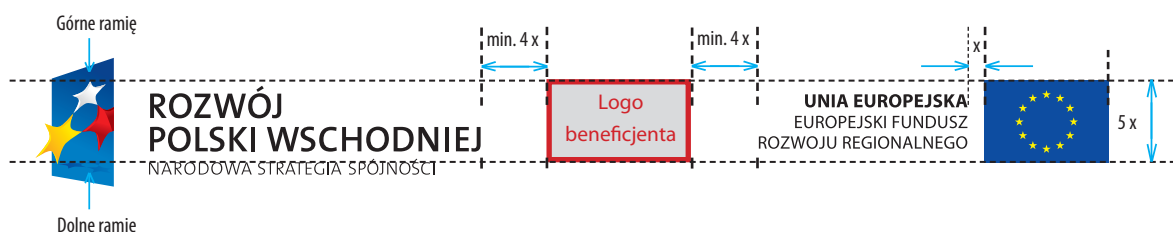
Wersje emblematu UE dostępne są w wersji elektronicznej na stronie: <http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Logo oraz na płycie CD dołączonej do tej publikacji.

**Konstrukcja zestawienia znaków**

W zestawieniu z innymi znakami logo PO RPW powinno zawsze znajdować się z lewej strony (zaczyna ciąg znaków), znak UE zawsze z prawej strony (zamyka ciąg znaków). Wszystkie znaki graficzne umieszczone w ciągu znaków (również znak UE) muszą być ujęte pomiędzy wysokością górnego wierzchołka gwiazdy białej, a dolnego wierzchołka gwiazdy żółtej. Znaki uzupełniające – np.: logo instytucji, uczelni, firmy, konsorcjum, realizujących projekt mogą być umieszczone tylko w przestrzeni pomiędzy tymi znakami i z minimalną odległością od nich – 4 x (rys. 11).

Nie zaleca się zamieszczania w przestrzeni znaku więcej niż 2-3 logo pomiędzy logo PO RPW a emblematem UE, gdyż ogranicza to ich czytelność i widoczność. Rekomenduje się w przypadku konsorcjum składającego się z wielu podmiotów, zamieszczenie w ciągu znaków logo lidera konsorcjum, bądź stworzenie logo projektu, który będzie identyfikował ten projekt.

W zestawieniu pomiędzy znakami PO RPW oraz UE, jak również na całej powierzchni produktu projektu nie mogą być zamieszczone logotypy innych firm, instytucji, podwykonawców, sponsorów, którzy nie pełnią w projekcie funkcji beneficjenta.

**Przykładowe rozmieszczenie znaków:**

Rys. 11. Konstrukcja zestawienia znaków (ciąg znaków) w wersji poziomej.

X – 1/5 wysokości emblematu (flagi) UE

4 x – minimalna odległość pomiędzy znakami

Podczas zestawiania znaków należy przestrzegać zasad proporcji – **symbole zamieszczone na produktach i materiałach powinny być proporcjonalne do wymiarów logo PO RPW**, które określa wielkość pozostałych znaków. Poziome przerywane linie, to linie pomocnicze wyznaczające granice, których emblemat UE i beneficjenta nie powinny przekraczać.



Rys. 12. Zestawienie znaków w wersji pionowej – do stosowania w wyjątkowych sytuacjach.

#### UWAGA!

Hasło programu: „Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej” oraz informacja o współfinansowaniu powinny znajdować się poza ciągiem znaków, tzn. nie w tej samej linii co znak Programu oraz emblemat EU. Przykład prawidłowo umieszczonego hasła przewodniego Programu oraz informacji o współfinansowaniu znajduje się poniżej.



Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej  
Projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Rys. 13. Przykład zamieszczenia informacji o współfinansowaniu oraz hasła Programu.

**Szczegółowe wskazówki dotyczące tworzenia oznaczeń oraz wytyczne dotyczące norm kolorystycznych można znaleźć w załączniku nr 1.**

## 7.2. Jak dobierać oznakowanie do oznaczanego elementu projektu?

Przedstawione w niniejszym rozdziale zasady oznaczania projektów i działań zgodne są ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013, Rozporządzeniem Wykonawczym Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS.

**Wszystkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe, w zależności od ich wielkości, rodzaju oraz techniki wykonania powinny być oznaczane według dwóch proponowanych wariantów:**

- a) wariant podstawowy** obejmuje znakowanie dużych materiałów, czyli takich, na których z uwagi na ich wielkość można zamieścić logo, odwołania słowne oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków UE tak, by były one czytelne. Mogą to być np.: materiały multimedialne, banery, ścianki konferencyjne, budynki, maszyny, aparatura i urządzenia o dużych gabarytach;
- b) wariant minimalny** obejmuje znakowanie małych materiałów, na których nie ma możliwości, z uwagi na ich małe gabaryty, zamieszczenia informacji o współfinansowaniu projektu oraz odwołań słownych, gdyż nie byłyby one czytelne. Mogą to być np.: maszyny, urządzenia, aparatura o małych gabarytach, materiały reklamowe (gadżety).

Sposoby nanoszenia wizualizacji w wariantach podstawowym i minimalnym przedstawione są poniżej z podziałem na różne rodzaje materiałów promocyjnych:

## I. WARIANT PODSTAWOWY OZNAKOWANIA MATERIAŁÓW

### I.1. Duże materiały promocyjne – rodzaj pierwszy, takie jak:

- tablice informacyjne, tablice pamiątkowe;
- billboardy, plakaty, tablice reklamowe.

OBOWIĄZKOWO	NIEOBOWIĄZKOWO
<p><b>Muszą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo PO RPW,</li> <li>– emblemat Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa),</li> <li>– hasło określone dla PO RPW.</li> </ul>	<p><b>Mogą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo/herb instytucji,</li> <li>– informację o współfinansowaniu projektu.</li> </ul>



## I.2. Duże materiały promocyjne – rodzaj drugi, takie jak:

- bannery, roll-up, stand, ścianki konferencyjne;
- namioty, stoiska wystawowe itp.;
- pojazdy.

OBOWIĄZKOWO	NIEOBYWIAŹKOWO
<p><b>Muszą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo PO RPW,</li> <li>– emblemat Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa).</li> </ul>	<p><b>Mogą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo/herb instytucji,</li> <li>– informację o współfinansowaniu projektu,</li> <li>– hasło określone dla PO RPW*.</li> </ul>

\* Jest zalecane, jeżeli pozwala na to wielkość, rodzaj, charakter lub technika wykonania materiałów.

## I.3. Materiały drukowane, takie jak:

- publikacje, np.: broszury, ulotki, poradniki, biuletyny, dokumenty programowe itp.;
- notesy, dyplomy i certyfikaty;
- informacje prasowe, ogłoszenia i reklamy prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe;
- teczki firmowe, kalendarze itp.

OBOWIĄZKOWO	NIEOBYWIAŹKOWO
<p><b>Muszą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo PO RPW,</li> <li>– emblemat Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa).</li> </ul>	<p><b>Mogą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo/herb instytucji,</li> <li>– Informację o współfinansowaniu projektu,</li> <li>– hasło określone dla PO RPW*.</li> </ul>

\*Jest zalecane, jeżeli pozwala na to wielkość, rodzaj, charakter lub technika wykonania materiałów.

## I.4. Materiały multimedialne, takie jak:

– strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych, filmy, prezentacje PowerPoint.

OBOWIĄZKOWO	NIEOBOWIĄZKOWO
<p><b>Muszą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo PO RPW,</li> <li>– emblemat Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa).</li> </ul>	<p><b>Mogą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo/herb instytucji,</li> <li>– informację o współfinansowaniu projektu,</li> <li>– hasło określone dla PO RPW*,</li> <li>– animowane wersje elementów wizualizacji (np.: animowane logo bądź cały ciąg znaków).</li> </ul>

\* Jest zalecane, jeżeli pozwala na to wielkość, rodzaj, charakter lub technika wykonania materiałów.

Uwagi do wariantu podstawowego:

1. Hasło PO RPW powinno być umieszczone poza ciągiem znaków (tzn. nie w tej samej linii, co znak Programu oraz emblemat UE).
2. Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona poza ciągiem znaków.
3. Treść informacji o współfinansowaniu projektu przez UE może podlegać modyfikacji lub rozwinięciu.

### Warianty oznakowania materiałów – wariant podstawowy:

#### a) wersja pozioma:



### Fundusze Europejskie – dla Rozwoju Polski Wschodniej

Projekt (lub zakup, szkolenie, publikacja itp.) finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.

*Rys. 14. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych – wersja pozioma.*



## Fundusze Europejskie – dla Rozwoju Polski Wschodniej

Rys. 15. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych wraz z hasłem – wersja pozioma.



Projekt (lub zakup, szkolenie, publikacja itp.) finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.

Rys. 16. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych wraz z informacją o współfinansowaniu – wersja pozioma.

b) wersja pionowa:



Rys. 17. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych – wersja pionowa.

## II. WARIANT MINIMALNY OZNAKOWANIA MATERIAŁÓW

### II.1. Wszystkie małe materiały, takie jak:

- gadżety, nadruki na płytach CD/DVD itp.

### II.2. Materiały drukowane, takie jak:

- papier firmowy;
- bilety wizytowe;
- karty grzecznościowe;
- koperty;
- naklejki na sprzęt i wyposażenie itd.

OBOWIĄZKOWO	NIEOBOWIĄZKOWO
<p><b>Muszą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo PO RPW,</li> <li>– emblemat Unii Europejskiej,</li> <li>– odwołanie słowne do Unii Europejskiej*.</li> </ul>	<p><b>Mogą</b> zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– logo/herb instytucji.</li> </ul>

\* Element ten nie jest obowiązkowy w bardzo wyjątkowych sytuacjach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają zamieszczenie czytelnego odwołania słownego do UE.

### Warianty oznakowania materiałów – wariant minimalny:

#### a) wersja pozioma:



Rys. 18. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych – wersja pozioma.



Rys. 19. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych – wersja pozioma.



Rys. 20. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pozioma.

**b) wersja pionowa:**



Rys. 21. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych wraz z logo beneficjenta do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pionowa.



Rys. 22. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych bez odniesienia do EFRR do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pionowa.



Rys. 23. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pionowa.

Szczegółowe zasady stosowania systemu wizualnego, obowiązujące wszystkie podmioty, w tym beneficjentów oraz instytucje zaangażowane w proces informowania i promocji, zostały opisane w Księdze Identyfikacji Wizualnej NSS w załączniku nr 1. Księga znaku jest umieszczona na stronie internetowej: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce „zasady promocji”.

### 7.3. Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych

**Stosowanie przedstawionych zasad oznaczania projektów jest obowiązkowe** wobec wszelkiego rodzaju działań informacyjno-promocyjnych podejmowanych przez beneficjentów.

#### Dokumenty

Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji projektu **muszą** być oznaczone elementami **wariantu podstawowego**, obowiązkowymi dla materiałów drukowanych:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa).

**Mogą** zawierać:

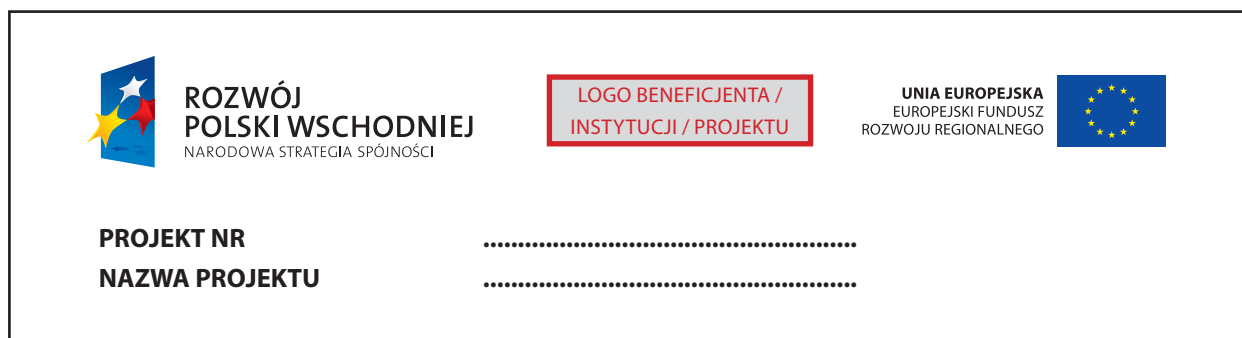
- informacje o współfinansowaniu;
- hasło promocyjne;
- logo beneficjenta.

#### UWAGA!

Wszystkie wymogi odnoszące się do oznaczania dokumentów dotyczą sytuacji, w której oznaczenie to jest technicznie możliwe do realizacji. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy lub wzorów (np. dokumenty finansowo-księgowo, druki samokopiujące, druki rachunków lub faktury), w których treść beneficjent nie ma możliwości ingerencji, ani na których nie może zastosować pełnej formy oznaczeń, obowiązek znakowania dokumentacji można spełnić poprzez dokonywanie opisu faktury, rachunku na papierze posiadającym wymagane znaki graficzne,

użycie pieczętki z informacją o współfinansowaniu i z oznakowaniem lub też naklejki z wymaganymi znakami graficznymi. Obowiązek przechowywania dokumentacji zależy od wystąpienia pomocy publicznej w projekcie. W przypadku, gdy pomoc publiczna wystąpi, dokumentacja związana z realizacją projektu powinna być przechowywana przez okres 10 lat od udzielenia:

- pomocy indywidualnej (wejścia w życie umowy o dofinansowanie projektu);
- ostatniej pomocy programu pomocowego;
- pomocy de minimis.



Rys. 24. Przykład oznakowania segregatora – naklejka na grzbiet segregatora.

### Papier firmowy/Koperty/Wizytówki

Papier firmowy/koperty/wizytówki obowiązkowo **muszą** zawierać **elementy wariantu minimalnego**:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej (element ten nie jest obowiązkowy, gdy technika wykonania uniemożliwia jego czytelne zamieszczenie).

**Mogą** zawierać:

- logo beneficjenta.



Logotyp  
beneficjenta



Miejsce, 1 września 2010 r.

XY-4-AB-420-910/05-AB(2345)

Pan Imię Nazwisko  
00-000 Miasto  
ul. Ulica 00/00

Szanowy Panie,

Ibhercillan ut lum alit, vulput lam ilis adigna feu feugait aut landit ver sis delesequisl ut lorperaesse tatio etuer adigna faccumsandre ming exer sim iure conse erat incin ex euisim venis alisl inismod oloreet ulputat ulput lamet vendrem niscin hendre magnismolor iriuscipit volortisi.

Ostionulla corem dit inismodigna feu facipisi eugue doloreet, sim in henisit ipis aliquis aut lut praestrud dolutate consequate dolestrud tis nostio do od dolut velit lam, sendrem exero dolenit aliqui ex ex ercidunt irilisl iustionsecte niat verosto eugait irillaorem duis nisim dolore volorti smodolo rperiustrud eum nit laorperos.

Adit nonsequisl ut acipsusceng ea facidunt ilit lut irillan heniam, venibh etumsan ut praessenis nummy non ver susci ea feuis nonsed eui tat praesecte ent lor ipsum illa feuis eum digna ad dolorpero doloreril illutpat ipit augue dolorem sequate dolestrud tis nostio do od dolut velit lam, sendrem exero dolenit aliqui ex ex aliqui ex ex ercidunt irilisl iustionsecte niat vullut am nibh ex exer alit autpat.

Z poważaniem

Imię Nazwisko

Załączniki:

1. Załącznik 126536
2. Załącznik 6353738

Otrzymują do wiadomości:

Ver susci ea feuis, Nonsed eui tat, Praesecte ent lor

Dane teleadresowe firmy

ul. Piękan 13, 00-000 Warszawa, tel.: +48 22 000 00 00, faks: +48 22 000 00 00, biuro@nazwafirmy.pl, www.nazwafirmy.pl

Rys. 25. Przykład oznakowania papieru firmowego.



## Pojazdy

Pojazdy zakupione ze środków UE należy oznaczyć według **wariantu podstawowego** poprzez umieszczenie na nich w widocznym miejscu naklejek, tablic informacyjnych – o charakterze trwałym, które obowiązkowo **muszą** zawierać:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa);
- hasło promocyjne.

**Mogą** zawierać:

- informacje o współfinansowaniu: „Zakup pojazdu współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej”;
- logo beneficjenta.



Rys. 26. Przykład oznakowania pojazdu – naklejka na szybie autobusu.

## Strona internetowa/Portal internetowy

Prowadzenie strony internetowej dla projektów dofinansowanych z PO RPW nie jest obowiązkowym, ale rekomendowanym rodzajem działania dla beneficjentów. Strona internetowa może zostać utworzona dla projektu lub w przypadku, gdy beneficjent posiada własną stronę internetową, może mieć charakter podstrony lub zakładki na stronie głównej. Informacje prezentowane na stronie powinny mieć atrakcyjną formę zarówno wizualną, jak i merytoryczną, a wszelkie zamieszczone na niej informacje powinny być usystematyzowane. Strona/Podstrona internetowa/Zakładka dla projektu **powinna** zawierać **elementy wariantu podstawowego**:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa);
- link/odniesienie\* do portalu głównego PO RPW ([www.PolskaWschodnia.gov.pl](http://www.PolskaWschodnia.gov.pl)).

**Może** zawierać:

- hasło promocyjne.

\* W celu ułatwienia identyfikacji na stronie projektu realizowanego w ramach Programu znak PO RPW powinien znajdować się obok linku.



Rys. 27. Przykład oznakowania strony internetowej/portalu internetowego.

## Publikacje drukowane i elektroniczne

Drukowane publikacje, broszury, ulotki, biuletyny i inne materiały informacyjne finansowane w ramach realizacji projektu, na pierwszej lub ostatniej stronie okładki, w widocznym miejscu (z zagwarantowaniem pełnej dostrzegalności), **muszą** zawierać elementy **wariantu podstawowego**:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa).

**Mogą** zawierać:

- hasło promocyjne;
- informacje o współfinansowaniu;
- logo beneficjenta.

Publikacje i materiały na nośnikach elektronicznych oraz prezentacje audiowizualne na pierwszej stronie publikacji lub w oknie powitania w wersji elektronicznej, które ukazują się jako pierwsze podczas odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych, jak płyta CD, DVD, pamięć flash powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami w wersji podstawowej lub minimalnej.

W przypadku nośników CD i DVD informacja ta powinna znaleźć się również na okładce/wierzchniej stronie płyty i opakowania. Pendrive powinien zostać oznaczony na samym nośniku, opakowaniu lub dołączonej smyczy. W przypadku prezentacji multimedialnych (PowerPoint itp.), na co najmniej pierwszym slajdzie powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu. Wskazane jest, aby publikacje zawierały pełne dane teleadresowe beneficjenta oraz adresy stron internetowych instytucji zaangażowanych w realizację projektu, czyli IZ i IP. Wszystkie publikacje **powinny zostać opatrzone informacją „egzemplarz bezpłatny”**. W sytuacji pobierania opłat za publikacje/materiały promocyjne, informacja o tym fakcie musi znaleźć się we wniosku o płatność i zostać odnotowana jako przychód projektu.



Rys. 28. Przykład oznakowania publikacji elektronicznych – awers i rewers pendrive'a.



Rys. 29. Przykład oznakowania płyty CD.



Rys. 30. Przykład oznakowania okładki płyty.



Rys. 31. Przykład oznakowania publikacji drukowanych – ulotka.

## Plakaty

Plakat może być nośnikiem informacji o projekcie lub formą promocji projektu. Może zostać zamieszczony w siedzibie każdego beneficjenta. Rekomendowany jest zwłaszcza w przypadku, gdy beneficjent nie ma obowiązku zamieszczania tablicy informacyjnej w ramach realizowanego projektu. Plakat powinien być także zamieszczony w miejscach, gdzie odbywają się imprezy promocyjne i informacyjne, targi, szkolenia, konferencje zaplanowane w ramach projektu. Plakaty powinny zawierać ogólne informacje o projekcie (nazwę projektu, nazwę beneficjenta itp.). Ich wielkość i format są dowolne, jednak należy pamiętać, że muszą być czytelne i odpowiednio wyeksponowane – umieszczone w miejscu widocznym dla odbiorcy. Plakat **musi** obowiązkowo zawierać elementy

### wariantu podstawowego:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa);
- hasło promocyjne.

### Może zawierać:

- informację o współfinansowaniu;
- logo beneficjenta.

## Informacje prasowe

Informacja prasowa, to krótki tekst przekazywany mediom (np. mailem lub faxem), zawierający podstawowe dane dotyczące projektu (jego nazwę, nazwę beneficjenta itp.). Informacja prasowa **musi** być oznaczona elementami **wariantu podstawowego** właściwymi dla materiałów drukowanych:

- logo PO RPW;
- emblematem Unii Europejskiej;
- odwołaniem słownym do Unii Europejskiej;
- odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (pełna nazwa).

### Może zawierać:

- hasło promocyjne;
- informacje o współfinansowaniu.

## Naklejki/plakietki/tabliczki

Materiały te stosuje się w celu oznakowania:

- środków trwałych – np. maszyn, urządzeń, aparatur, sprzętów komputerowych i audiowizualnych, wyposażenia biurowych (komputery, faksy, drukarki);
- środków niematerialnych i prawnych – np. oprogramowań;
- stanowisk pracy – np. w postaci tabliczki na drzwi.

Należy je umieścić w widocznym miejscu na sprzęcie lub wyposażeniu zakupionym na potrzeby projektu ze środków UE. Oznakowanie musi być czytelne oraz widoczne i wyraźne dla odbiorcy, przy zachowaniu zasad opisanych w niniejszym podręczniku.

#### UWAGA!

W przypadku środków niematerialnych, np.: oprogramowania, naklejkę należy umieścić w widocznym miejscu na sprzęcie, w którym oprogramowanie zostało zainstalowane.

W przypadku oznaczania maszyn, sprzętu i wyposażenia możliwe jest użycie naklejek papierowych, folii samoprzylepnej, tabliczek plastikowych i metalowych.

W przypadku produktów o bardzo małych gabarytach, na których nie ma możliwości zamieszczenia czytelnej informacji o współfinansowaniu, dopuszcza się zamieszczenie jej na opakowaniu/etui produktu, które powinno być dostępne i przechowywane w jednym miejscu wraz z użytym produktem.

Do oznakowania stanowisk pracy osób zaangażowanych w realizację współfinansowanego projektu użyć należy tabliczek, plakietek lub naklejek. Obowiązek oznakowania może zostać wypełniony poprzez np: umieszczenie odpowiedniej naklejki na drzwiach pokoju, na biurkach pracowników lub zamieszczenie przed wejściem na salę/do pokoju, listy osób zaangażowanych w realizację projektu.

Naklejki/plakietki/tabliczki obowiązkowo **muszą** zawierać elementy **wariantu minimalnego**:

- logo PO RPW;
- emblemat Unii Europejskiej;
- odwołanie słowne do Unii Europejskiej (element ten nie jest obowiązkowy, gdy technika wykonania uniemożliwia jego czytelne zamieszczenie).

**Mogą** zawierać:

- logo beneficjenta.



Rys. 32. Przykład oznakowania miejsca pracy – projekt naklejki na drzwi.



Rys. 33. Przykład oznakowania urządzenia zakupionego w ramach projektu – drukarki.

### Spotkania informacyjne, szkolenia, konferencje

Podczas spotkań informacyjnych, szkoleń, konferencji lub targów organizowanych w ramach realizowanych projektów z PO RPW, przez beneficjentów lub instytucje, istnieje obowiązek podkreślenia faktu współfinansowania przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej (PO RPW).

**W miejscach gdzie odbywają się przedsięwzięcia** (np.: przed wejściem do budynku, w którym odbywa się spotkanie, przed salą konferencyjną) **należy umieścić:**

- emblemat UE z odwołaniem słownym do UE i EFRR (w rozwinięciu),
- logo PO RPW,
- informację, iż spotkanie/szkolenie/konferencja jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.

Ponadto, wszystkie materiały konferencyjne powinny być oznakowane zgodnie z zasadami dokonywania oznaczeń, np. na zaproszeniach, programie, listach obecności itp. obowiązkowo zamieszcza się oznakowanie właściwe dla materiałów drukowanych wariantu podstawowego.

**W trakcie organizowanych przedsięwzięć wykorzystywane mogą być materiały, które służą promocji projektu: ścianki reklamowe, fast move, roll-upy.** Rozmiar oraz powierzchnia tych narzędzi pozwala zagospodarować przestrzeń nie tylko dla obowiązkowego oznakowania, ale także dla informacji np.: o Programie, projekcie lub produkcie.

**Ścianka reklamowa.** Najczęściej wykorzystywana jest na imprezach targowych, konferencjach prasowych oraz jako tło dla różnych akcji promocyjnych.

**Fast move,** to szybko rozkładalny system wystawienniczy wykorzystywany do promocji na imprezach targowych i konferencjach.

**Roll up (nośnik dla plansz graficznych)** wykorzystywany jest jako forma promocji na imprezach targowych, we wnętrzach budynków oraz konferencjach.



Rys. 34. Przykład oznakowania spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji – ścianka reklamowa.



Rys. 35. Przykład oznakowania spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji – ścianka reklamowa.



## Animowany znak graficzny

Znak graficzny oraz logotyp PO RPW nie muszą pozostawać nieruchome. Istnieje możliwość stworzenia i odtwarzania animowanej wersji znaku graficznego (np. gwiazdy w ruchu) i logotypu PO RPW (np. litery lub słowa w ruchu) – każdego z osobna lub obu jednocześnie. Opcję tę można wykorzystać w przypadku np.: bannerów internetowych lub filmów wideo, pod warunkiem, że po wprowadzeniu elementów animowanych znak graficzny i logotyp powrócą do właściwej formy statycznej i efekt ten będzie wyraźnie widoczny.

### 7.4. Czy należy stosować oznakowanie „wstecz” lub „na zapas”?

**Oznakowanie „wstecz”** dotyczy oznaczania dokumentacji wytworzonej przed podpisaniem umowy o współfinansowanie projektu z Instytucją Pośredniczącą.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu beneficjent ma obowiązek opatrzenia odpowiednimi znakami i informacjami, zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w niniejszym podręczniku całej dotychczasowej dokumentacji związanej z realizacją tego projektu (w tym korespondencję prowadzoną z innymi organami i instytucjami, dotyczącą realizowanego projektu). Obowiązek oznakowania dokumentacji wytworzonej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie spełniony, jeśli naklejka zawierająca znaki i informacje dotyczące dofinansowania znajdzie się na wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektu lub na grzbiecie segregatora zawierającego takie dokumenty.

**Oznakowanie „na zapas”** dotyczy oznaczania dokumentacji zanim podpisana zostanie umowa o współfinansowanie projektu.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjentowi nie wolno wykorzystywać oznaczeń ani symboli sugerujących, iż projekt jest współfinansowany przez UE (np. podczas prowadzenia kampanii promującej projekt), ponieważ beneficjent do czasu podpisania umowy nie ma pewności, że projekt zostanie dofinansowany.

### 7.5. Jak oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów?

W sytuacji, gdy jedno określone działanie, np.: przeprowadzenie przetargu, dotyczy projektów finansowanych z dwóch lub większej liczby programów w ramach NSS, w materiałach wytwarzanych na potrzeby tego działania powinno się stosować logo NSS z hasłem dla rozwoju Polski.

Jeżeli programy są finansowane z różnych Funduszy, to nie ma obowiązku zamieszczania ich nazw przy emblemacie UE.

Poza opisanymi wyjątkami, w przypadku programów finansowanych z różnych Funduszy, zastosowanie znajdują pozostałe zasady opisane w podręczniku.



Rys. 36. Znak graficzny NSS z dopiskiem dla rozwoju Polski wraz z emblematem UE.

## 7.6. Jak oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski?

Do oznaczania projektów prowadzonych poza granicami Polski zalecane jest użycie znaków oraz informacji o współfinansowaniu w języku właściwym dla kraju, w którym realizowany jest projekt. W przypadku braku możliwości użycia takich oznaczeń (np. gdy odwołania słowne do PO RPW i EFRR nie istnieją) należy zastosować znaki z podpisami i informację o współfinansowaniu w wersji angielskiej.

Informacja o współfinansowaniu może przyjąć brzmienie: **„Project co-financed by the European Regional Development Fund under the Operational Programme Development of Eastern Poland”** (tłum.: Projekt współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej).

Jeśli zostanie użyty emblemat UE zawierający opis funduszu, wystarczy napisać: „Project co-financed by the European Union under the Operational Programme Development of Eastern Poland”. (tłum.: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej).

EUROPEAN UNION  
EUROPEAN REGIONAL  
DEVELOPMENT FUND



DEVELOPMENT  
OF EASTERN POLAND  
NATIONAL COHESION STRATEGY

Rys. 37. Emblemat UE z odwołaniem słownym do EFRR.

Rys. 38. Logo PO RPW w wersji angielskiej.

Logo PO RPW oraz emblemat Unii Europejskiej z podpisami w wersji angielskiej dostępne są w wersji elektronicznej na stronie: <http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Logo oraz na płycie CD dołączonej do tej publikacji.

## 8. Jak stosować tablice informacyjne?

Tablica informacyjna jest nośnikiem informacji o projekcie umieszczanym przez beneficjenta w widocznym miejscu **w trakcie realizacji projektu. Obowiązek stosowania tablic informacyjnych** dotyczy beneficjentów spełniających określone warunki (patrz podręcznik: pkt 8.1. str. 37).

### 8.1. Jakie projekty wymagają umieszczenia tablicy informacyjnej?

Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia **tablicy informacyjnej** w przypadku, gdy realizowany przez niego projekt spełnia **łącznie dwa warunki**:

- a) całkowity wkład publiczny do projektu przekracza 500 000 EUR;
- b) projekt dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

Po zakończeniu realizacji operacji tablicę informacyjną zastępuje się stałą tablicą pamiątkową.

#### UWAGA!

Jeżeli realizowany projekt nie spełnia powyższych warunków, zwłaszcza, gdy całkowity wkład publiczny do projektu nie przekracza 500 000 EUR, obowiązkiem beneficjenta jest zamieszczenie w siedzibie projektu informacji ogólnych o projekcie wraz z oznakowaniem wariantu podstawowego.

### 8.2. Kiedy należy umieścić tablicę informacyjną?

**Tablicę informacyjną** należy umieścić w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jednak najpóźniej w momencie, gdy rozpoczynają się prace budowlane lub infrastrukturalne.

### 8.3. Ile powinno być tablic informacyjnych?

Liczba tablic, jakie beneficjent musi umieścić w danym projekcie, związana jest z liczbą miejsc realizacji projektu objętego takim wymogiem.

Zatem w przypadku, gdy projekt realizowany jest w **wielu lokalizacjach**, tablice informacyjne powinny zostać umieszczone w każdym z miejsc realizacji **robót infrastrukturalnych lub budowlanych**, gdzie wartość wkładu publicznego przekracza kwotę 500 000 EUR (taka sama zasada odnosi się do tablicy pamiątkowej). W każdym z przypadków tablice powinny znaleźć się w miejscu widocznym, np.: przy bramie wjazdowej na teren realizowanych robót budowlanych, przed wejściem do miejsca, w którym projekt jest realizowany.

W przypadku, gdy realizowane przedsięwzięcie dotyczy **inwestycji drogowej**, tablica informacyjna powinna zostać zamieszczona w planowanym miejscu rozpoczęcia i zakończenia budowy drogi, a w przypadku, gdy inwestycja dotyczy budowy kilku dróg tablicę należy umieścić w miejscu rozpoczęcia i zakończenia budowy każdej z nich.

Jeżeli natomiast **w poszczególnych miejscach realizacji wartość robót** (infrastrukturalnych lub budowlanych realizowanych w ramach projektu) **nie przekracza tej kwoty**, należy zamieścić ogólną informację o realizowanym projekcie, np. w formie plakatu, tablicy promocyjnej (np. przed siedzibą beneficjenta) lub w innym widocznym miejscu, związanym z miejscem realizacji projektu.

## 8.4. Jak powinny wyglądać tablice informacyjne?

Układ tablicy informacyjnej obowiązkowo **musi** zawierać wszystkie **elementy wariantu podstawowego**, czyli:

1. Logo PO RPW;
2. Odwołanie słowne do pełnej nazwy EFRR;
3. Emblemat Unii Europejskiej;
4. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej;
5. Hasło promocyjne przeznaczone dla PO RPW „Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej”

Konieczne jest, aby **elementy**, o których mowa w punktach 1-5 zajmowały **co najmniej 25% powierzchni tablicy**.

Ponadto na tablicy informacyjnej **obowiązkowe** są następujące informacje:

6. **Tytuł projektu**<sup>1</sup>, np.: *Przebudowa ul. Gen. St. Maczka w Białymstoku*;
7. **Nazwa beneficjenta**, np.: *Miasto Białystok*;
8. **Informacja o współfinansowaniu**<sup>2</sup> (umieszczona poza ciągiem znaków w dolnej części tablicy), np.: *Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013*;
9. **Całkowita wartość projektu**, np.: *Wartość całkowita projektu: 166 565 112,49 PLN*;
10. **Kwota dofinansowania z UE (EFRR)**, np.: *Poziom dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: 100 565,49 PLN*;
11. **Okres realizacji projektu** (podawany do wyboru w układzie: RR<sup>3</sup>-RZ<sup>4</sup> lub MR<sup>5</sup>-RR-MZ<sup>6</sup>-RZ), np.: *Okres realizacji projektu: 2009-2010*.

Dodatkowo beneficjent **może** umieścić na tablicy następujące informacje:

- logo beneficjenta (w ciągu znaków pomiędzy logo PO RPW, a emblematem UE i odwołaniem słownym do EFRR i UE), np.: *herb miasta Białystok*.

**Niedopuszczalne** jest zamieszczanie **logo wykonawcy prywatnego**, jeśli nie jest on beneficjentem.

<sup>1</sup>Tytuł projektu, umieszczony na tablicy informacyjnej i pamiątkowej, powinien stanowić literalne odzwierciedlenie nazwy projektu z dokumentów projektowych, nie może być on modyfikowany – streszczany, skracany itp. Jedynie w pewnych przypadkach IZ może zgodzić się na wpisanie poniżej właściwego tytułu projektu jakiegoś podtytułu - parafrazy itp., mając jednocześnie na uwadze, czy zabieg taki nie zmniejszy w rezultacie stopnia komunikatywności i czytelności tablicy.

<sup>2</sup>W przypadkach, w których tytuł projektu nie komunikuje jego rodzaju. W takiej sytuacji informacja o rodzaju projektu może być umieszczona w informacji o współfinansowaniu.

<sup>3</sup>RR - Rok Rozpoczęcia realizacji inwestycji

<sup>4</sup>RZ- Rok Zakończenia inwestycji

<sup>5</sup>MR- Miesiąc Rozpoczęcia inwestycji

<sup>6</sup>MZ- Miesiąc Zakończenia inwestycji



Rys. 39. Przykład oznakowania tablicy informacyjnej.

#### UWAGA!

Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość **zwolnienia beneficjenta z obowiązku zamieszczenia na tablicy informacyjnej:**

- wartości całkowitej projektu;
- wartości otrzymanego dofinansowania z UE (EFRR);
- okresu realizacji projektu.

Tablice powinny być umieszczone na terenie realizacji każdego projektu objętego takim wymogiem w sposób zapobiegający ich zniszczeniu. Powinny one być **czytelne i dobrze wyeksponowane**. Możliwe jest zastosowanie tablic statycznych wolnostojących (jedno lub dwustronnych) oraz wiszących do montażu na ścianach i elewacjach.

**Tło** tablic powinno być białe bądź w kolorach przypisanych dla PO RPW, a czcionka typu Arial CE, w kolorze czarnym. Nie powinno się stosować agresywnych kolorów tła tablicy.

**Napisy** również powinny mieć charakter trwały. Aby tablica była czytelna litery i cyfry powinny mieć wysokość co najmniej 4 cm. Wielkość liter użytych do wskazania finansowego udziału Unii Europejskiej nie może być mniejsza niż wielkość napisu wskazującego na udział krajowy.

**Technologia** zastosowana do wykonania tablic oraz metody nanoszenia informacji oraz grafiki na nich jest dowolna. Ważne, aby była to metoda pozwalająca na trwałą ekspozycję informacji na nich zawartych np. metoda nadruku solwentowego, sitodruku lub z plotera tnącego.

## 8.5. Jaką wielkość powinny mieć tablice informacyjne?




Wymiary tablic powinny umożliwić przede wszystkim ich widoczną ekspozycję. Dla ułatwienia określone zostały minimalne rozmiary tablic.

Tablice powinny przyjąć następujące **minimalne wymiary**:

**Tablica informacyjna – wysokość: 240 cm i szerokość: 240 cm.**

### UWAGA!

Podane wymiary są wartościami minimalnymi, zatem istnieje możliwość stosowania wymiarów większych niż podane, również o różnej wysokości i szerokości np. 240 x 340 cm lub 340 x 240 cm. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest zamieszczanie tablicy informacyjnej o mniejszym formacie niż wskazują na to minimalne wymiary. Uzyskanie przez beneficjenta zgody na zastosowanie tablicy o mniejszych wymiarach powinno być uzgodnione z Instytucją Pośredniczącą PO RPW.

	 <b>ROZWÓJ POLSKI WSCHODNIEJ</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	 <small>Logo beneficjenta</small>	<small>UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO</small> 
	<b>Fundusze Europejskie - dla rozwoju Polski Wschodniej</b>		
min. 240 cm	Nazwa projektu: Beneficjent: Wartość całkowita projektu: Poziom dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: Okres realizacji projektu:		
	<b>Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007 - 2013</b>		
	min. 240 cm		

Rys. 40. Wzór tablicy informacyjnej.

## 9. Jak stosować tablice pamiątkowe?

Tablica pamiątkowa jest nośnikiem informacji o projekcie umieszczanym przez beneficjenta w widocznym miejscu **po zakończeniu realizacji projektu. Obowiązek stosowania tablic informacyjnych** dotyczy beneficjentów spełniających określone warunki (patrz podręcznik: pkt 9.1. str. 41).

### 9.1. Jakie projekty wymagają umieszczenia tablicy pamiątkowej?

Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia **tablicy pamiątkowej** w przypadku, gdy realizowany przez niego projekt spełnia **łącznie dwa warunki**:

1. Całkowity wkład publiczny do projektu przekracza 500 000 EUR;
2. Projekt dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

#### UWAGA!

W przypadku środków trwałych, na których umieszczenie tablicy pamiątkowej nie jest możliwe, beneficjent powinien zastosować inne działania mające na celu poinformowanie opinii publicznej o wkładzie UE w realizowany projekt. Może to być np.: tabliczka, plakietka lub naklejka. Uzyskanie przez beneficjenta zgody na zastosowanie tablic o mniejszym formacie niż wskazane wymiary minimalne powinno być uzgodnione z Instytucją Pośredniczącą PO RPW.

### 9.2. Kiedy należy umieścić tablicę pamiątkową?

Tablica pamiątkowa powinna zostać umieszczona nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu projektu, w celu pozostawienia trwałej informacji o wsparciu inwestycji ze środków UE (w tym EFRR). Umieszcza się ją w miejscach powszechnie dostępnych, takich jak: elewacje frontowe czy wejścia do budynków, a w przypadku obiektów liniowych – w miejscu ich rozpoczęcia i zakończenia. Po zainstalowaniu tablic pamiątkowych należy niezwłocznie usunąć tablice informacyjne. **Tablice pamiątkowe zastępują tablice informacyjne. Tablica pamiątkowa powinna mieć charakter trwały.**

### 9.3. Jak długo tablica pamiątkowa musi być widoczna?

Tablica pamiątkowa powinna pozostać widoczna przez okres trwałości projektu. W praktyce, oznacza to okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu lub na okres przynajmniej 3 lat w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji, jednak nie krócej niż obowiązujący okres programowania, czyli do końca 2015 r.

### 9.4. Jak powinny wyglądać tablice pamiątkowe?

Układ tablicy pamiątkowej obowiązkowo musi zawierać wszystkie elementy wariantu podstawowego:

1. Logo PO RPW;
2. Odwołanie słowne do pełnej nazwy EFRR;

**3. Emblemat Unii Europejskiej;****4. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej;****5. Hasło promocyjne przeznaczone dla PO RPW „Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej”.**

Konieczne jest, aby elementy, o których mowa w punktach 1-5 zajmowały co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Ponadto na tablicy pamiątkowej **należy** umieścić **takie informacje, jak:**

**6. Tytuł projektu oraz informacja o współfinansowaniu**<sup>7</sup> (umieszczona poza ciągiem znaków w środkowej części tablicy), np.: *Projekt Budowa infrastruktury Kieleckiego Parku Technologicznego współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013.*

Dodatkowo beneficjent **może** umieścić na tablicy następujące informacje:

- **logo beneficjenta** (w ciągu znaków pomiędzy logo PO RPW, a emblematem UE i odwołaniem słownym do EFRR i UE).



Rys. 41. Przykład oznakowania tablicy pamiątkowej.

**UWAGA!**

Tablice powinny być umieszczone na terenie realizacji każdego projektu objętego takim wymogiem w sposób zapobiegający ich zniszczeniu. **Powinny mieć charakter trwały, być czytelne i dobrze wyeksponowane.** Możliwe jest zastosowanie tablic statycznych wolnostojących (jedno lub dwustronnych) oraz wiszących do montażu na ścianach i elewacjach.

<sup>7</sup>W przypadkach, w których tytuł projektu nie komunikuje jego rodzaju. W takiej sytuacji informacja o rodzaju projektu może być umieszczona w informacji o współfinansowaniu.



## 9.5. Jaką wielkość powinny mieć tablice pamiątkowe?

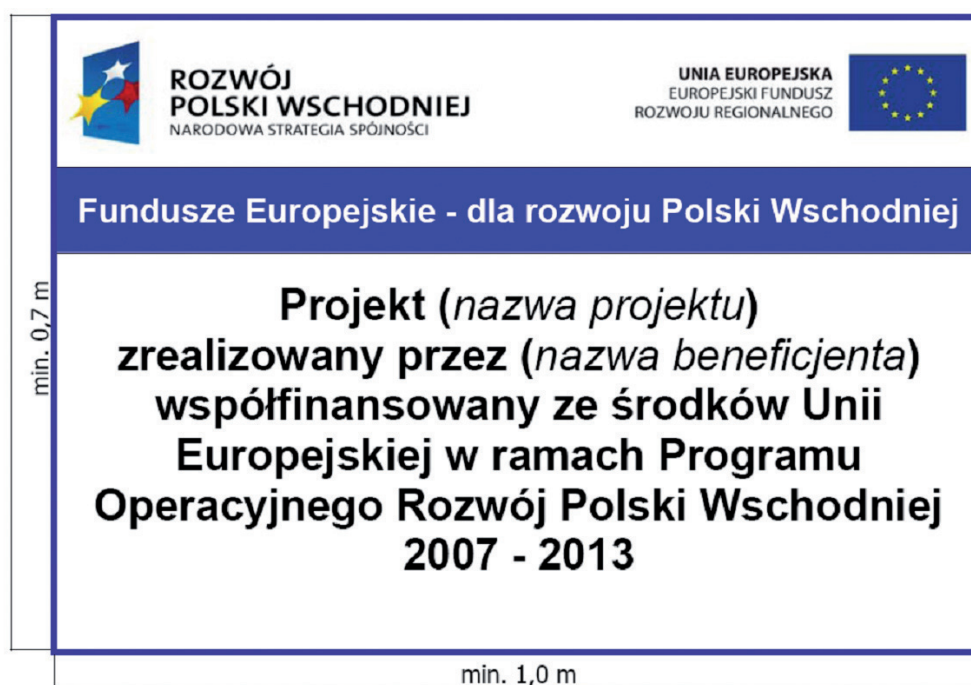
Wymiary tablic powinny umożliwić przede wszystkim ich widoczną ekspozycję. Zaleca się, aby ich wielkość była proporcjonalna do wartości projektu. Dla ułatwienia, określone zostały jednak minimalne rozmiary tablic.

Tablice powinny przyjąć następujące **minimalne wymiary**:

**Tablica pamiątkowa – wysokość: 70 cm oraz szerokość: 100 cm.**

### UWAGA!

Podane wymiary są wartościami minimalnymi, zatem istnieje możliwość stosowania wymiarów większych niż podane, również o różnej wysokości i szerokości np. 70 x 110 cm lub 90 x 120 cm. W skrajnych przypadkach, dopuszczalne jest zamieszczanie tablicy pamiątkowej o mniejszym formacie niż wskazane wymiary minimalne. Uzyskanie przez beneficjenta zgody na zastosowanie tego odstępstwa musi zostać dokonane na piśmie i być poprzedzone pisemną prośbą beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej PO RPW, zawierającą jasno wskazaną przyczynę oraz argumentację braku możliwości pełnego spełnienia obowiązku wraz z propozycją zastosowania innych wymiarów tablicy pamiątkowej.



Rys. 42. Wzór tablicy pamiątkowej.

## 10. Jak archiwizować działania informacyjno-promocyjne?

Wszelkie działania informacyjno-promocyjne wykonywane w ramach projektu są poddawane kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości ich realizacji przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia. Zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z Wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu. W zakresie dokumentów dotyczących udzielonej mu pomocy publicznej, związanej z realizacją Projektu, beneficjent jest zobowiązany do jej przechowywania przez okres 10 lat od dnia zawarcia Umowy.

**Beneficjent powinien dokonywać zatem archiwizacji przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych.**

**Archiwizowane powinny być** wszelkie dokumenty, materiały informacyjne oraz promocyjne, które są produktami projektu. Zaleca się zarchiwizowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w oryginale np. oryginał ulotki, publikacji, gadżet w oryginale, oryginał płyty CD.

Jednocześnie uznaje się minimalnym zakres archiwizacji dla produktów projektu, o ile nie jest możliwe jego przechowywanie (archiwizacja) w postaci oryginału:

- a) fotokopie materiałów oryginalnych;
- b) mikrofilmy materiałów oryginalnych;
- c) elektroniczne kopie materiałów oryginalnych;
- d) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.

## 11. Jak określić wartość całkowitego wkładu publicznego do projektu?

O tym, czy dla danego projektu infrastrukturalnego lub budowlanego będzie istniał wymóg przygotowania i upublicznienia tablicy informacyjnej lub pamiątkowej decyduje całkowita wartość wkładu publicznego do projektu. W przypadku instytucji sektora finansów publicznych, wkład publiczny do projektu będzie równy wartości projektu.

Wartość całkowitego wkładu publicznego, to wkład publiczny w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu państwa, władz regionalnych lub lokalnych, Wspólnot Europejskich, związany z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności oraz wszelkie wydatki o podobnym charakterze. Wartość wkładu publicznego określa się na podstawie kursu euro.

Aby określić, czy wartość całkowita wkładu publicznego do projektu przekracza kwotę 500 000 EUR, należy przeliczyć tę wartość na walutę euro. Do tego celu należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc, w którym została podpisana umowa o dofinansowanie projektu.

Aktualne kursy wymiany EBC dostępne są pod adresem:

<http://www.ecb.int/> w zakładce: *Statistics – Exchange rates*

## 12. Jakie obowiązki promocyjne mają instytucje zaangażowane we wdrażanie i realizację programu?

**Instytucją Zarządzającą** dla Programu Rozwój Polski Wschodniej jest Minister Rozwoju Regionalnego, który odpowiada za prawidłowe wdrażanie Programu. Obecnie obowiązki **Instytucji Zarządzającej Programem PO RPW** pełni jednostka organizacyjna w ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – **Departament Programów Ponadregionalnych**.

Zgodnie z art. 27 ust.1, pkt 8 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ deleguje część zadań do **Instytucji Pośredniczącej** – Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Obowiązki instytucji zaangażowanych w zarządzanie PO RPW i jego wdrażanie wynikają ze wskazanych w rozdziale 3 aktów prawnych, które szczegółowo precyzują obowiązki promowania Programu i informowania o nim przez te instytucje. Celem działań IZ i IP jest poszerzenie wiedzy społeczeństwa na temat PO RPW oraz przygotowanie beneficjentów do korzystania ze wsparcia oferowanego w ramach tego programu pod względem merytorycznym i formalnym.

### Do zadań Instytucji Zarządzającej należy m.in.:

1. Realizowanie Programu zgodnie z wymogami informowania i promocji określonymi w odpowiednich dokumentach;
2. Monitorowanie i kontrola wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez IP;
3. Opracowanie dokumentów określających zasady prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, w tym Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych i szkoleniowych PO RPW oraz Planu Komunikacji dla Programu we współpracy z Instytucją Pośredniczącą;
4. Organizacja spotkań informacyjnych dla IP, konferencji oraz konsultacji dotyczących PO RPW;
5. Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie Programu, adresowanych przede wszystkim do ogółu społeczeństwa, m.in.: zapewnienie możliwie największego nagłośnienia działań promocyjnych w mediach na terenie objętym projektem przy wykorzystaniu różnych metod komunikacji; wydawanie podręczników i dokumentów programowych, materiałów informacyjnych oraz innych planowanych publikacji oraz zapewnienie ich dystrybucji; organizowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjnej poświęconej PO RPW; prowadzenie i aktualizacja strony internetowej dotyczącej PO RPW; kształtowanie wizerunku PO RPW w mediach i nadzorowanie poprawnego stosowania zasad identyfikacji wizualnej PO RPW.

**Instytucja Zarządzająca** powierza **Instytucji Pośredniczącej** następujące zadania dotyczące **komunikacji i promocji**:

1. Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie osi priorytetowych oraz działań (według kompetencji);
2. Nadzorowanie poprawnego stosowania zasad identyfikacji wizualnej PO RPW przez beneficjentów, a także wypełniania przez nich obowiązków związanych z informacją i promocją projektu;
3. Opracowanie dokumentów określających zasady prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, w tym: Planu komunikacji dla programu, Roczno planu działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych na dany rok.
4. Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych, adresowanych przede wszystkim do beneficjentów m.in.:

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach pozyskania dofinansowania z PO RPW, w tym obsługa punktów informacyjnych i stanowisk telefonicznych („help-desk”) dla beneficjentów PO RPW;
  - b) informowanie beneficjentów o zasadach prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programu, w tym zasadach wizualizacji projektów;
  - c) opracowywanie, wydawanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych pod ręczników dla beneficjentów;
  - d) organizowanie szkoleń z zakresu procedur PO RPW dla beneficjentów, a także innych szkoleń dotyczących programu, niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektów;
  - e) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej instytucji pośredniczącej dotyczącej PO RPW, na której udostępniane są informacje dotyczące programu.
7. Współpraca z IZ w zakresie wdrażania i realizacji programu, w tym aktywne uczestnictwo w konferencjach i spotkaniach organizowanych przez IZ, przekazywanie do IZ PO RPW informacji okresowej IP PO RPW z realizacji działań informacyjno-promocyjnych, zbieranie, analizowanie oraz archiwizowanie informacji zwrotnych nt. realizowanych działań oraz sporządzanie na ich podstawie planów usprawnień.

## 13. Gdzie znaleźć pomoc w rozwiązywaniu trudności związanych z promocją projektów?

### **Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – Instytucja Zarządzająca PO RPW**

Departament Programów Ponadregionalnych

ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa

e-mail: porpw@mrr.gov.pl

[www.polskawschodnia.gov.pl](http://www.polskawschodnia.gov.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

### **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – Instytucja Pośrednicząca PO RPW**

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

e-mail: biuro@parp.gov.pl

[www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl), [www.porpw.parp.gov.pl](http://www.porpw.parp.gov.pl)

Dodatkowo informacji nt. zasad promocji projektów realizowanych w ramach PO RPW udziela:

Zespół Komunikacji Zewnętrznej PARP – Agnieszka Wysocka tel. +48 (22) 432 89 83,

e-mail: agnieszka\_wysocka@parp.gov.pl

### **Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich na lata 2007-2013**

ul. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa

e-mail: punktinformacyjny@cpe.gov.pl

Telefoniczne ustalanie terminów wizyt: +48 (22) 455 54 54

### **Strony internetowe:**

[www.PolskaWschodnia.gov.pl](http://www.PolskaWschodnia.gov.pl).

[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

[www.porpw.parp.gov.pl](http://www.porpw.parp.gov.pl)

Aktualne kursy wymiany EBC dostępne są pod adresem:

<http://ec.europa.eu/> oraz <http://www.ecb.int/> w zakładce: Statistics – Exchange rates.

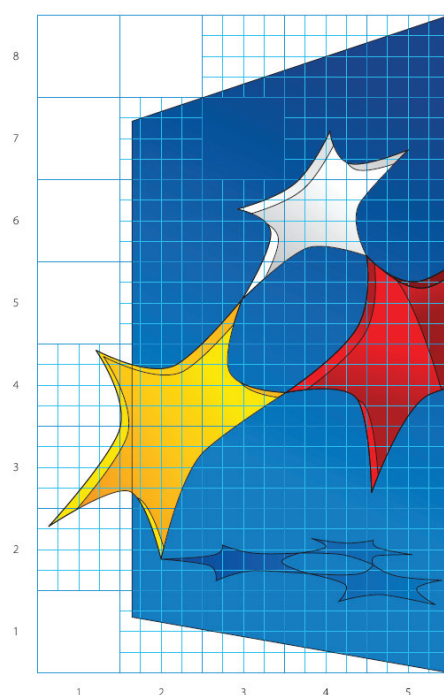
## Załącznik nr 1

### Wskazówki dotyczące tworzenia oznaczeń oraz określenie norm kolorystycznych

#### 1. Podstawowy znak graficzny

##### **Budowa znaku graficznego**

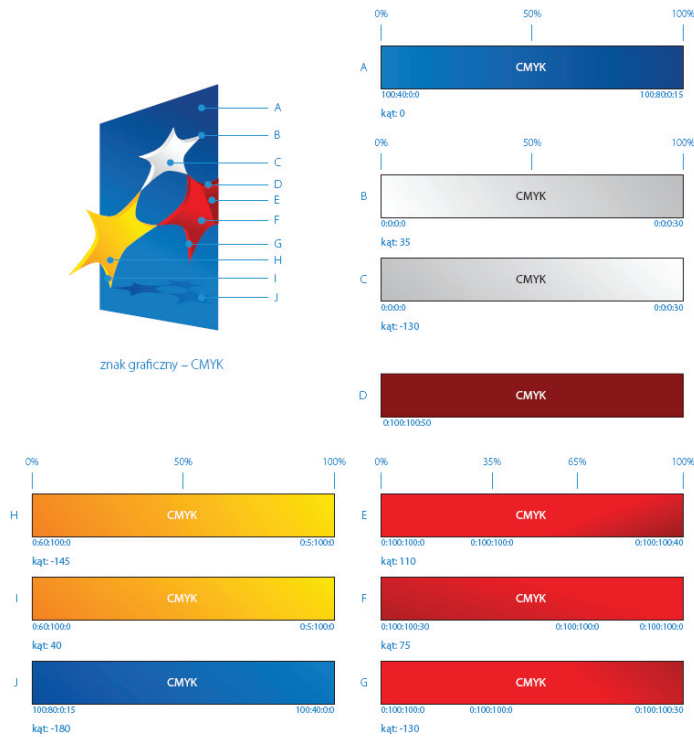
Siatka modułowa określa podstawowe proporcje i wielkości w budowie znaku graficznego. Stosowana jest w sytuacjach, gdy zastosowanie elektronicznej formy odwzorowania znaku jest niemożliwe np. na powierzchniach wielkoformatowych. Siatka modułowa stanowi dokładny wzór do odtworzenia znaku firmowego, jej modułem konstrukcyjnym jest kwadrat o boku równym  $1/8$  wysokości znaku graficznego.



Rys. 43. Budowa znaku graficznego na siatce modułowej.

## Kolorystyka podstawowa znaku graficznego

Kolorystyka znaku jest istotnym czynnikiem ułatwiającym identyfikację produktu oraz kształtującym tożsamość marki. Dlatego, niezależnie od techniki reprodukcji, kolory znaku oraz elementów systemu identyfikacji powinny być jak najbardziej zbliżone do kolorów określonych w CMYK. Poniżej zostały przedstawione parametry poszczególnych elementów znaku, w których wykorzystano efekt gradientu typu liniowego.



Rys. 44. Budowa gradientu znaku graficznego.

## Kolorystyka uzupełniająca znaku graficznego

Poniżej zostały przedstawione parametry kolorystyczne znaku marki w zależności od wybranej techniki reprodukcji. W przypadku druku w systemie PANTONE wykorzystuje się trzy kolory PANTONE – niebieski, czerwony i żółty oraz zakłada raster z overprinterem z kolorów CMYK – black i magenta. Zaleca się druk bezpośrednio na folii.



znak graficzny – PANTONE



znak graficzny – uproszczony (folie, pleksi)

Rys. 45. Znak graficzny marki wg rodzaju druku.

Technika reprodukcji / kolor	PANTONE C / U	REPSOL GLASS	RAL	Folia 3M (100)	Folia ORACAL
NIEBIESKI	2935 C / U	2670 / * 2840	5005 / * 5003	100-002 / * 100-003	057 / * 067
CZERWONY	185 C / U	1510 / * 1760	3020 / * 3001	100-466 / * 100-23	032 / * 030
ŻÓŁTY	116 C / U	3520 / * 3610	1028 / * 1007	100-25 / * 100-381	021 / * 020
BIAŁY	Trans. White C / U	0900 / * 7560	9016 / * 7047	100-10 / * 100-384	010 / * 072
CZARNY	Process Black C / U	7990	9005	100-12	070

\* Odpowiednio ciemniejszy kolor w przypadku podkreślenia trójwymiarowości gwiazd oraz rzucanego przez nie cienia.

Rys. 46. Tabela kolorów dla technik drukarskich oraz innych technik reprodukcji.

## Kolorystyka Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

Każdy z programów operacyjnych ma ściśle określoną paletę kolorystyczną w ramach Systemu Identyfikacji Wizualnej NSS. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przypisanej danemu programowi palety kolorystycznej w odniesieniu do wariantu podstawowego i minimalnego oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i produktów. Poniżej znajduje się paleta wersji kolorystycznych tła pełnych jednorodnych – dopuszczalnych dla PO RPW **w systemie kolorystycznym CMYK**:

**C:M:Y:K**

**80:80:0:10**

**70:70:0:0**

**20:20:0:0**

**0:0:0:0**

Kolejne cyfry oznaczają numery kolorów w CMYK.

Np.: 80:80:0:10 oznacza: C:80, M:80, Y:0, K:10.

Jeśli technika reprodukcji wymaga druku w **systemie PANTONE** należy zastosować następujący szablon kolorów:

CMYK	PANTONE
<b>80:80:0:10</b>	<b>268C</b>
<b>70:70:0:0</b>	<b>265C</b>
<b>20:20:0:0</b>	<b>263C</b>

Rys. 47. Kolorystyka PO RPW w skali PANTONE i CMYK.

## Logotyp – znak programu PO RPW (formy i warianty kolorystyczne)

Logotyp stanowi słowne uzupełnienie znaku graficznego. Razem tworzą podstawową i uzupełniającą formę znaku marki.

### I. Formy podstawowe

#### 1. Wersja kolorowa znaku



Rys. 48. Znak programu w wersji podstawowej.

Wersja kolorowa znaku obowiązuje wszędzie tam, gdzie zastosowanie kolorów jest technologicznie możliwe.

#### 2. Wersja monochromatyczna znaku



Rys.49. Znak Programu w wersji monochromatycznej na tle koloru programu – negatyw.

Wersje monochromatyczne mają zastosowanie wszędzie tam, gdzie wykorzystanie wersji kolorowej nie jest możliwe ze względów technologicznych, np.: przy grawerunku.



### 3. Wersje achromatyczne znaku

Wersje achromatyczne mają zastosowanie tam, gdzie wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (np. tłoczenie, grawerunek).

#### a) negatyw



Rys. 50. Znak Programu w wersji monochromatycznej – negatyw.

#### b) pozytyw



Rys. 51. Znak Programu w wersji monochromatycznej – pozytyw.

#### c) szary



Rys. 52. Znak Programu w wersji monochromatycznej w odcieniach szarości.

## II. Formy uzupełniające

### 1. Wariant poziomy

#### a) wersja kolorowa



Rys. 53. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej.

#### b) wersje achromatyczne

##### negatyw



Rys. 54. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej – negatyw.

##### pozytyw



Rys. 55. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej – pozytyw.

##### szary



Rys. 56. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej – szary.

## 2. Wariant pionowy

### a) wersja kolorowa



Rys. 57. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej.

### b) wersje achromatyczne

#### negatyw



Rys. 58. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej – negatyw.

#### pozytyw



Rys. 59. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej – pozytyw.

#### szary



Rys. 60. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej – szary.

#### UWAGA!

Z zasady stosujemy wersję wariantu poziomego. Tylko w przypadku, gdy warunki techniczne i rozmiar materiału nie pozwalają na jego użycie stosujemy wersję uzupełniającą (np. na małych materiałach).

### III. Wersja angielska znaku:

#### a) wersja kolorowa



Rys. 61. Znak Programu w wersji angielskiej podstawowej.

#### b) wersje achromatyczne

##### negatyw



Rys. 62. Znak Programu w wersji angielskiej achromatycznej – negatyw.

##### pozytyw



Rys. 63. Znak Programu w wersji angielskiej achromatycznej – pozytyw.

##### szary



Rys. 64. Znak Programu w wersji angielskiej achromatycznej – szary.

## Pole znaku graficznego

W strukturze znaku graficznego znajdują się pola podstawowe oraz ochronne. Pole podstawowe definiuje minimalny zamknięty obszar znaku, w którym znak może być użyty. Pole ochronne definiuje obszar wokół znaku, w którym nie może się pojawić żadna obca forma, zarówno graficzna, jak i tekstowa.



Do wyznaczenia pola podstawowego i pola ochronnego użyto modułu konstrukcyjnego (kwadrat o boku równym  $1/4$  wysokości znaku graficznego).



Rys. 65. Zasada konstrukcji pola podstawowego znaku programu.

## Tło znaku

Podstawowym tłem znaku jest tło w kolorze białym. Możliwa jest też aplikacja znaku na tłach innego koloru, zwłaszcza na tle koloru dedykowanego PO RPW. Poniżej przedstawione są przykładowe wersje kolorystyczne tła jednobarwnych, na jakich zastosowano znak Programu.



Rys. 66. Znak Programu na białym tle.



Rys. 67. Znak Programu na tle koloru Programu.



Rys. 68. Znak Programu na czarnym tle.



Rys. 69. Znak Programu na srebrnym tle.

### UWAGA!

Prostokąty wokół znaku nie stanowią jego integralnej części – symulują jedynie tło.

## Logo Narodowej Strategii Spójności, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

*Rys. 70. Logo NSS.*



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**  
*dla rozwoju Polski*

*Rys. 71. Logo NSS z dopiskiem „dla rozwoju Polski”.*



**NATIONAL  
COHESION STRATEGY**

*Rys. 72. Logo NSS w wersji angielskiej.*



**MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO**

*Rys. 73. Logo Instytucji Zarządzającej – MRR.*

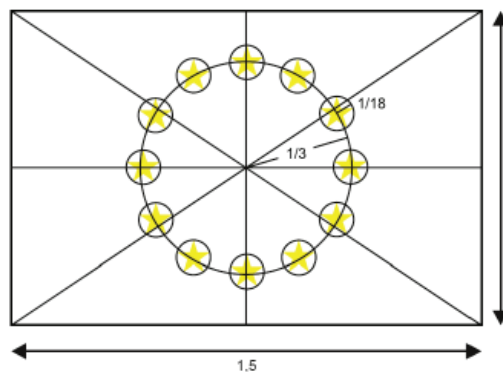


*Rys. 74. Logo Instytucji Pośredniczącej – PARP.*

Pozostałe wersje znaków oraz logo dostępne są dostępne są w wersji elektronicznej na stronie: <http://www.PolskaWschodnia.gov.pl> – zakładka: Zasady promocji/Logo oraz na płycie CD dołączonej do tej publikacji.

## Budowa flagi UE

Emblemat UE występuje w formie niebieskiej prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtorej długości wysokości. Dwanaście złotych, pięcioramiennych gwiazd, rozmieszczonych w równych odstępach tworzy niewidzialny okrąg, którego środek jest punktem przecięcia się przekątnych prostokąta. Promień okręgu wynosi  $1/3$  wysokości flagi. Każda z gwiazd posiada pięć ramion położonych na obwodzie niewidocznego okręgu, którego promień równy jest  $1/18$  wysokości flagi. Wszystkie gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej – jedno ramię skierowane jest pionowo do góry a dwa leżą na linii poziomej. Gwiazdy są rozmieszczone na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara.



Rys. 75. Geometria Flagi UE.

### Kolorystyka flagi UE

Flaga UE musi zawierać następujące oficjalne kolory:

- kolor powierzchni prostokąta – niebieski odbity Pantone (reflex blue);
- kolor gwiazd – żółty Pantone (yellow).

### Kolorystyka flagi UE – druk czterokolorowy

Przy druku czterokolorowym kolor żółty Pantone (Pantone yellow) osiągniemy dzięki użyciu koloru 100% żółtego/Process Yellow. Kolor zbliżony do niebieskiego odbitego Pantone można otrzymać poprzez połączenie kolorów 100% cyjanu/Process Cyan i 80% magenty/Process Magenta.

### Kolorystyka flagi UE – Internet

Niebieski odbity PANTONE REFLEX BLUE (Pantone reflex blue) odpowiada kolorowi RGB:0/51/153 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]:003 399) w paletce kolorów komputerowych, a żółty PANTONE YELLOW (Pantone yellow) odpowiada kolorowi RGB:255/204/0 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]:FFCC00) w paletce kolorów komputerowych.



	GRANATOWY	ZÓŁTY
CMYK	100/80/0/0	0/0/100/0
PANTONE	PANTONE REFLEX BLUE	PANTONE YELLOW
FOLIA (ORACAL)	50	21
RAL	5002	1018
RGB	0/51/153	255/204/0
HEXADECIMAL	003399	FFCC00

## Reprodukcja jednobarwna

Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle.



Rys. 76. Jednobarwna reprodukcja flagi UE.

W sytuacji, gdy jedynym dostępnym kolorem jest odbity niebieski (Reflex Blue), tło powinno być wydrukowane w maksymalnym nasyceniu tym kolorem, z białymi gwiazdami na tle.

## Reprodukcja na kolorowym tle



Rys. 77. Reprodukcja flagi UE na tle kolorowym.

Reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać tła wielokolorowych, zwłaszcza, jeżeli nie komponują się one z kolorem niebieskim. Jeżeli zaistniała konieczność dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta. Wzdłuż boków należy zrobić białą obwódkę.

## Reprodukcja na niebieskim tle

Przy reprodukcjach na niebieskim tle nie ma konieczności wyznaczania granic flagi, wystarczy zamieścić jedynie gwiazdy z emblematu Unii Europejskiej.

## Liternictwo

Podstawową czcionką w komunikacji marki jest zamiennik systemowy Arial CE. Hasło programu powinno być zawsze pisane większą czcionką niż pozostałe bloki tekstowe.

Arial CE Bold

**AĄBCĆDEEFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŚTUVWXZZŻ**

**aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrśstuvwxyzżż**

**0123456789**

## Załącznik nr 2

### Fragmety dokumentów dotyczących obowiązków beneficjentów

**Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999**

TYTUŁ I  
**CELE I OGÓLNE ZASADY POMOCY**  
 ROZDZIAŁ I  
**Zakres stosowania i definicje**  
 Artykuł 2  
**Definicje**

5) „wydatki publiczne”: publiczny wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu państwa, władz regionalnych lub lokalnych, Wspólnot Europejskich, związany z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności oraz wszelkie wydatki o podobnym charakterze. Za wydatek o podobnym charakterze uważany jest każdy wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu podmiotów prawa publicznego lub stowarzyszeń lub związków jednej lub więcej władz regionalnych lub lokalnych, lub podmiotów prawa publicznego działających zgodnie z dyrektywą 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (1);

**Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

#### **Artykuł 8**

##### ***Obowiązki beneficjentów w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do opinii publicznej***

Beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszy poprzez wykorzystanie narzędzi i kanałów określonych w ust. 2, 3 i 4.

Beneficjent umieszcza na stałe widoczną i dużych wymiarów tablicę pamiątkową nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu operacji spełniającej następujące warunki:

- a) całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 000 EUR;
- b) operacja dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

Na tablicy podaje się rodzaj i tytuł operacji oraz informacje, o których mowa w art. 9. Informacje te zajmują, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Beneficjent, w trakcie realizacji operacji, umieszcza tablicę informacyjną w każdym miejscu realizacji operacji spełniającej następujące warunki:

- a) całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 000 EUR;
- b) operacja dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

Informacje, o których mowa w art. 9 zajmują, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Po zakończeniu realizacji operacji tablicę zastępuje się stałą tablicą pamiątkową, o której mowa w ust. 2.

Jeżeli operacja jest finansowana w ramach programu operacyjnego współfinansowanego z EFS a także, w stosownych przypadkach, jeżeli operacja otrzymuje finansowanie w ramach EFRR lub Funduszu Spójności, beneficjent jest odpowiedzialny za poinformowanie o tym finansowaniu wszystkich uczestników operacji.

Beneficjent informuje w sposób wyraźny o fakcie, że realizowana operacja została wybrana w ramach programu operacyjnego współfinansowanego z EFS, EFRR lub Funduszu Spójności.

Jakikolwiek dokument odnoszący się do operacji, w tym zaświadczenie o udziale lub innego rodzaju, zawiera informację o współfinansowaniu programu operacyjnego z EFS lub, w stosownych przypadkach, z EFRR lub Funduszu Spójności.

## **Artykuł 9**

### ***Schemat działań informacyjnych i promocyjnych dla realizowanych operacji***

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne skierowane do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i opinii publicznej zawierają, co najmniej:

- a) emblemat Unii Europejskiej, spełniający normy graficzne określone w załączniku I oraz odniesienie do Unii Europejskiej;
- b) odniesienie do właściwego funduszu:
  - i) dla EFRR: „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”;
  - ii) dla Funduszu Spójności: „Fundusz Spójności”;
  - iii) dla EFS: „Europejski Fundusz Społeczny”;
- c) hasło określone przez instytucję zarządzającą, podkreślające wartość dodaną pomocy Wspólnoty, najlepiej wraz z wyrażeniem: „Inwestujemy w waszą przyszłość”.

Przepisy zawarte w lit. b) i c) nie mają zastosowania do małych materiałów promocyjnych.

**Rozporządzenie Komisji (WE) NR 846/2009 z dnia 1 września 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

## **Atykuł 1**

***W rozporządzeniu (WE) nr 1828/2006 wprowadza się następujące zmiany:***

**(1) W art. 8 ust. 2 wprowadza się następujące zmiany:**

**a) w ust. 2 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:**

„Informacje określone w art. 9 zajmują co najmniej 25 % powierzchni tablicy.”

**b) dodaje się akapit w brzmieniu:**

Tam, gdzie umieszczenie na stałe tablicy pamiątkowej na środka trwałym, o którym mowa w akapicie pierwszym lit. b), nie jest możliwe, należy podjąć inne odpowiednie środki, aby upublicznić wkład Wspólnoty.”

**(2) W art. 9 wprowadza się następujące zmiany:**

**a) w akapicie pierwszym, zdanie wprowadzające otrzymuje następujące brzmienie:**

„Wszystkie działania informacyjne i promocyjne podejmowane przez instytucje zarządzające lub beneficjentów i skierowane do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i opinii publicznej zawierają następujące elementy:”

**b) dodaje się akapit w brzmieniu:**

„W przypadku, gdy działanie informacyjne lub promocyjne ma na celu promocję wielu operacji współfinansowanych przez więcej niż jeden fundusz, odniesienie, o którym mowa w akapicie pierwszym lit. b) nie jest wymagane.”

### ZAŁĄCZNIK I

W załączniku I, pod nagłówkiem „INTERNET”, **zdanie otrzymuje brzmienie:**

„W paletce kolorów komputerowych PANTONE REFLEX BLUE odpowiada kolorowi RGB: 0/51/153 (w systemie szesnastkowym (hexadecimal): 003399), a PANTONE YELLOW odpowiada kolorowi RGB: 255/204/0 (w systemie szesnastkowym (hexadecimal): FFCC00).”

Podręcznik w wersji elektronicznej dostępny na stronie internetowej:  
[www.porpw.parp.gov.pl](http://www.porpw.parp.gov.pl) w zakładce: materiały informacyjne

## Spis rysunków

Rys. 1. Znak graficzny NSS wraz z logotypem PO RPW. ....	13
Rys. 2. Emblemat UE wraz ze słownym odwołaniem. ....	13
Rys. 3. Znak graficzny marki NSS. ....	13
Rys. 4. Wersja podstawowa logo PO RPW. ....	14
Rys. 5. Wersja pozioma logo PO RPW do stosowania w wyjątkowych sytuacjach. ....	14
Rys. 6. Wersja pionowa logo PO RPW do stosowania w wyjątkowych sytuacjach. ....	14
Rys. 7. Emblemat Unii Europejskiej. ....	15
Rys. 8. Emblemat Unii Europejskiej – warianty podstawowe. ....	15
Rys. 9. Emblemat Unii Europejskiej – warianty uzupełniające. ....	15
Rys. 10. Emblemat Unii Europejskiej – wariant minimalny. ....	16
Rys. 11. Konstrukcja zestawienia znaków (ciąg znaków) w wersji poziomej. ....	16
Rys. 12. Zestawienie znaków w wersji pionowej – do stosowania w wyjątkowych sytuacjach. ....	17
Rys. 13. Przykład prawidłowego zamieszczenia informacji o współfinansowaniu oraz hasła Programu. ....	17
Rys. 14. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych. ....	20
Rys. 15. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych wraz z hasłem – wersja pozioma. ....	21
Rys. 16. Podstawowy wariant oznakowania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych wraz z informacją o współfinansowaniu – wersja pozioma. ....	21
Rys. 17. Wariant pionowy do stosowania w wyjątkowych sytuacjach. ....	21
Rys. 18. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych wraz z logo beneficjenta – wersja pozioma. ....	22
Rys. 19. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych – wersja pionowa. ....	23
Rys. 20. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pozioma. ....	23
Rys. 21. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych wraz z logo beneficjenta do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pionowa. ....	23
Rys. 22. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych bez odniesienia do EFRR do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pionowa. ....	23
Rys. 23. Minimalny wariant oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz szkoleniowych do stosowania w wyjątkowych sytuacjach – wersja pionowa. ....	24
Rys. 24. Przykład oznakowania segregatora – naklejka na grzbiet segregatora. ....	25
Rys. 25. Przykład oznakowania papieru firmowego. ....	26
Rys. 26. Przykład oznakowania pojazdu – naklejka na szybie autobusu. ....	27
Rys. 27. Przykład oznakowania strony internetowej/portalu internetowego. ....	28
Rys. 28. Przykład oznakowania publikacji elektronicznych – awers i rewers pendrive'a. ....	29
Rys. 29. Przykład oznakowania płyty CD. ....	30
Rys. 30. Przykład oznakowania okładki płyty. ....	30
Rys. 31. Przykład oznakowania publikacji drukowanych – ulotka. ....	30
Rys. 32. Przykład oznakowania miejsca pracy – projekt naklejki na drzwi. ....	32
Rys. 33. Przykład oznakowania urządzenia zakupionego w ramach projektu – drukarki. ....	33
Rys. 34. Przykład oznakowania spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji – ścianka reklamowa. ....	34
Rys. 35. Przykład oznakowania spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji – ścianka reklamowa. ....	34

Rys. 36. Znak graficzny NSS z dopiskiem dla rozwoju Polski wraz z emblematem UE.	36
Rys. 37. Emblemat UE z odwołaniem słownym do EFRR.	36
Rys. 38. Logo PO RPW w wersji angielskiej.	36
Rys. 39. Przykład oznakowania tablicy informacyjnej.	39
Rys. 40. Wzór tablicy informacyjnej.	40
Rys. 41. Przykład oznakowania tablicy pamiątkowej.	42
Rys. 42. Wzór tablicy pamiątkowej.	43
Rys. 43. Budowa znaku graficznego na siatce modułowej.	47
Rys. 44. Budowa gradientu znaku graficznego.	48
Rys. 45. Znak graficzny marki wg rodzaju druku.	48
Rys. 46. Tabela kolorów dla technik drukarskich oraz innych technik reprodukcji.	49
Rys. 47. Kolorystyka PO RPW w skali PANTONE.	49
Rys. 48. Znak programu w wersji podstawowej.	50
Rys. 49. Znak Programu w wersji monochromatycznej na tle koloru programu – negatyw.	50
Rys. 50. Znak Programu w wersji monochromatycznej – negatyw.	51
Rys. 51. Znak Programu w wersji monochromatycznej – pozytyw.	51
Rys. 52. Znak Programu w wersji monochromatycznej w odcieniach szarości.	51
Rys. 53. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej.	52
Rys. 54. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej – negatyw.	52
Rys. 55. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej – pozytyw.	52
Rys. 56. Znak Programu w wersji uzupełniającej poziomej – szary.	52
Rys. 57. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej.	53
Rys. 58. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej – negatyw.	53
Rys. 59. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej – pozytyw.	53
Rys. 60. Znak Programu w wersji uzupełniającej pionowej – szary.	53
Rys. 61. Znak Programu w wersji angielskiej podstawowej.	54
Rys. 62. Znak Programu w wersji angielskiej achromatycznej – negatyw.	54
Rys. 63. Znak Programu w wersji angielskiej achromatycznej – pozytyw.	54
Rys. 64. Znak Programu w wersji angielskiej achromatycznej – szary.	54
Rys. 65. Zasada konstrukcji pola podstawowego znaku programu.	55
Rys. 66. Znak Programu na białym tle.	56
Rys. 67. Znak Programu na tle koloru Programu.	56
Rys. 68. Znak Programu na czarnym tle.	56
Rys. 69. Znak Programu na srebrnym tle.	56
Rys. 70. Logo NSS.	57
Rys. 71. Logo NSS z dopiskiem „dla rozwoju Polski”.	57
Rys. 72. Logo NSS w wersji angielskiej.	57
Rys. 73. Logo Instytucji Zarządzającej – MRR.	57
Rys. 74. Logo Instytucji Pośredniczącej – PARP.	57
Rys. 75. Geometria Flagi UE.	58
Rys. 76. Jednobarwna reprodukcja flagi UE.	59
Rys. 77. Reprodukcja flagi UE na tle kolorowym.	59

