

# Interreg



Współfinansowany przez  
UNIE EUROPEJSKĄ

## Polska – Saksonia



# Poradnik beneficjenta w zakresie komunikacji

Program współpracy  
Interreg Polska – Saksonia 2021-2027

# Poradnik beneficjenta w zakresie komunikacji

## Spis treści

1.	Wprowadzenie .....	4
2.	Znaczenie komunikacji .....	4
3.	Komunikacja w projekcie – obowiązkowe działania .....	5
4.	Jak przygotować plan komunikacji? .....	6
4.1.	Grupy docelowe .....	8
4.2.	Działania komunikacyjne .....	9
4.3.	Narzędzie komunikacyjne.....	9
4.4.	Podział zadań między partnerami .....	10
5.	Jak prowadzić komunikację w projekcie .....	10
5.1.	Strona internetowa lub media społecznościowe .....	10
5.2.	Informacja o wsparciu z programu.....	13
5.3.	Tablica informacyjna .....	13
5.4.	Dodatkowe obowiązki dla polskich beneficjentów dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych.....	17
5.5.	Plakat lub elektroniczny wyświetlacz .....	17
5.6.	Naklejki .....	18
5.7.	Wydarzenie informacyjne dla projektów strategicznych i projektów, których koszt przekracza 5 mln euro .....	18
5.8.	Inne wydarzenia w projektach .....	21
5.9.	Wydarzenia organizowane przez instytucje programowe, unijne .....	22
5.10.	Materiały promocyjne i publikacje.....	23
5.11.	Logotyp programu .....	26
5.11.1.	Zasady stosowania logotypu programu .....	28
5.12.	Nazwa i logotyp projektu .....	28
5.12.1.	Nazwa projektu .....	28
5.12.2.	Logotyp projektu .....	29
5.12.3.	Techniczne kwestie związane z nazwą i logotypem projektu .....	29
A.	<i>Wprowadzenie</i> .....	29
B.	<i>Obszar nazwy/logotypu projektu</i> .....	31

C.	<i>Standardowe położenie</i> .....	31
D.	<i>Horyzontalne położenie</i> .....	31
E.	<i>Linia</i> .....	32
F.	<i>Język</i> .....	33
G.	<i>Kolor</i> .....	33
H.	<i>Jak korzystać z marki Interreg w odniesieniu do logotypu programu i logotypu projektu</i> ....	34
5.13.	Pozostałe logotypy .....	40
5.14.	Kolory i ikony dla dziedzin wsparcia z UE .....	40
5.15.	Dokumentacja fotograficzna, audiowizualna oraz informowanie o działaniach .....	42
6.	Komunikacja wewnętrzna w zespole projektowym .....	46
7.	Zasady prostego języka .....	46
8.	Publikacja wykazu operacji.....	49
9.	Dodatkowe wsparcie .....	49

## 1. Wprowadzenie

*W poradniku podajemy informacje i wskazówki, jak przygotować plan komunikacji dla Twojego projektu, a następnie jak poprowadzić działania informacyjno-promocyjne przedsięwzięcia, w tym te obowiązkowe. Są tu **praktyczne przykłady i dobre rady**. Mamy nadzieję, że ułatwią one prowadzenie skutecznej komunikacji projektu.*

## 2. Znaczenie komunikacji

Komunikacja służy skutecznej realizacji projektu. Dzięki niej partnerzy mogą dotrzeć z informacją o przedsięwzięciu do różnych grup społecznych, aby przykładowo:

- zachęcić do udziału w projekcie, np. w szkoleniu, które jest w nim organizowane,
- pozyskać potencjalnych partnerów do realizacji przyszłych przedsięwzięć,
- poinformować i zachęcić lokalną społeczność do skorzystania z efektów projektu,
- zainteresować media rezultatami przedsięwzięcia i dzięki temu budować pozytywny wizerunek siebie oraz UE, która dofinansowała projekt,
- zainspirować lokalnych decydentów, aby podjęli dalsze kroki w temacie projektu, już bez wsparcia z UE.

Dlatego tak ważne jest, aby na etapie przygotowania projektu zaplanować działania komunikacyjne i uwzględnić je w planie komunikacji, który jest **integralną częścią wniosku o dofinansowanie**.

Cele, zasady i korzyści z realizacji projektu powinny być sformułowane w zrozumiały sposób. Te informacje powinny być również łatwo dostępne, to znaczy łatwe do znalezienia i możliwe do odczytania bez użycia specjalnego sprzętu czy oprogramowania. Powinny być widoczne przede wszystkim na stronie internetowej partnerów, projektu oraz na własnych stronach / na stronie projektu w mediach społecznościowych. Mogą być rozpowszechniane również w tradycyjnej formie, np. broszur lub publikacji, dostępnych w siedzibie partnerów, w miejscach spotkań czy na wydarzeniach związanych z projektem. Również w takich przypadkach należy zadbać o prostotę i jasność publikowanych treści.

Projekty są transgraniczne i łączą sąsiadów po obu stronach granicy. Dlatego, aby skutecznie poinformować o nich swoje grupy docelowe, pamiętaj o stosowaniu odpowiednio języka polskiego, niemieckiego lub obu, w różnych komunikatach, podczas wspólnie realizowanych z partnerem działań (np. wydarzeń lub wydawania publikacji) oraz różnych narzędziach komunikacyjnych, zgodnie ze szczegółowymi wskazówkami podanymi w kolejnych rozdziałach.

### 3. Komunikacja w projekcie – obowiązkowe działania

Obowiązki **każdego partnera** w zakresie komunikacji są zawarte w rozporządzeniu ogólnym<sup>1</sup> oraz w rozporządzeniu Interreg<sup>2</sup>.

Należą do nich:

- a) stosowanie logotypu programu podczas realizacji działań dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji,<sup>3</sup>
- b) opublikowanie na własnej stronie internetowej lub na własnych stronach mediów społecznościowych (jeśli partnerzy je prowadzą) krótkiego opisu projektu, obejmującego także:
  - cele,
  - rezultaty,
  - informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z programu,
  - logotyp programu
- c) zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z programu w dokumentach i materiałach informacyjnych związanych z realizacją projektu, przeznaczonych dla społeczeństwa lub uczestników,
- d) w odniesieniu do projektów o wartości powyżej 100 000 euro (dotyczy całkowitych kosztów), które obejmują inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu: umieszczenie w miejscach publicznych trwałych tablic informacyjnych<sup>4</sup>, które zawierają logotyp programu. Powinno to nastąpić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub po zainstalowaniu zakupionego sprzętu.
- e) w przypadku projektów, które nie wchodzą w zakres lit. d), umieszczenie w miejscach publicznych przynajmniej jednego plakatu o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza z informacjami o projekcie i wsparciu z programu,
- f) w odniesieniu do projektów o znaczeniu strategicznym i projektów, których koszt przekracza 5 mln euro (projekt FMP): zorganizowanie wydarzenia informacyjnego i zaangażowanie w nie Komisji Europejskiej (KE) i instytucji zarządzającej (IZ).<sup>5</sup>

W przypadku, gdy partner realizuje:

- kilka projektów przy wsparciu z programu Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 lub

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE. L 231 z 30.06.2021, str. 94);

<sup>3</sup> Na podstawie art. 36 ust. 4 rozporządzenia Interreg

<sup>4</sup> Tablica informacyjna jest tożsama z tablicą pamiątkową, więc nie ma potrzeby stosowania oddzielnych tablic informacyjnych i pamiątkowych.

<sup>5</sup> Art. 36 ust. 4 lit. od b) do f) rozporządzenia Interreg

- kilkietapowy projekt z tego samego programu,

w tym samym miejscu (rozumianym jako jego siedziba albo miejsce, gdzie jest realizowana inwestycja), partner może umieścić co najmniej jedną, wspólną tablicę informacyjną dla tych projektów, w tym miejscu.<sup>6</sup>

W przypadku **funduszu małych projektów** (FMP) jedyny beneficjent (Euroregion Nysa/Neiße) zapewnia w umowie z ostatecznymi odbiorcami, iż zastosują się oni do obowiązku publicznego informowania o projekcie Interreg.<sup>7</sup>

Partnerzy są zobowiązani również do udostępniania materiałów związanych z komunikacją i widocznością na wniosek unijnych instytucji, organów i jednostek organizacyjnych, np. Komisji Europejskiej. UE powinna otrzymać nieodpłatną, niewyłączną i nieodwołalną licencję na korzystanie z tych materiałów oraz wszelkie wcześniej istniejące prawa, które wynikają z takiej licencji. Obowiązek ten nie będzie wiązać się z dodatkowymi kosztami lub obciążeniami administracyjnymi dla partnerów.<sup>8</sup> Szczegółowe informacje o prawach przekazanych na podstawie licencji są przedstawione w podręczniku programu.

**UWAGA!** Jeśli partner projektu nie przestrzega obowiązków zawartych w punkcie 3 lit. a) – f) oraz nie podejmie działań zaradczych, instytucja zarządzająca obniża dofinansowanie przyznane danemu partnerowi maksymalnie do 2%. Szczegółowe zasady dotyczące obniżenia dofinansowania są przedstawione w rozdziale IX w podręczniku programu.

#### 4. Jak przygotować plan komunikacji?

Partnerzy wspólnie planują komunikację w projekcie i przedstawiają we wniosku o dofinansowanie plan komunikacji.

Rekomendujemy, aby opracować **plan komunikacji** według następującej kolejności:

- 1) uwzględnij kluczowe **cele komunikacyjne** – ustal:
  - w jaki sposób będziesz rozpowszechniać informacje o projekcie na początku i w trakcie jego realizacji oraz
  - jak będziesz promować efekty/rezultaty projektu po jego zakończeniu..
- 2) Wskaż **grupy docelowe**, które są bezpośrednio powiązane z poszczególnymi celami komunikacyjnymi.
- 3) Opisz **działania komunikacyjne**, za pomocą których będziesz realizować ww. cele komunikacyjne. W zakresie informowania o projekcie powinny to być co najmniej te, które są obowiązkowe i wynikają z rozporządzeń - ogólnego i Interreg (zob. pkt. 3). Działania **obowiązkowe** realizuje każdy partner. Rekomendujemy wskazanie również dodatkowych działań, które pomogą osiągnąć zamierzony cel i dotrzeć do grupy docelowej. Innego typu działania mogą być potrzebne, aby zainteresować i zachęcić do udziału w działaniach projektowych grupy docelowe projektu, a jeszcze inne – aby upowszechnić wśród potencjalnie

---

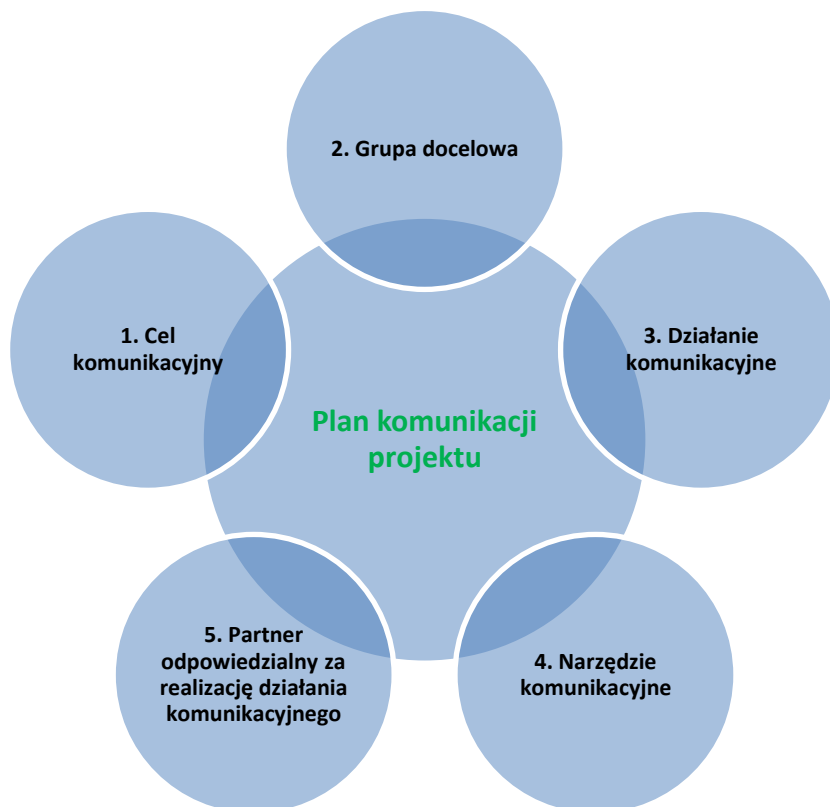
<sup>6</sup> Załącznik IX do rozporządzenia ogólnego pkt. 1.8

<sup>7</sup> Na podstawie art. 36 ust. 5 rozporządzenia Interreg

<sup>8</sup> Art. 49 ust. 6 oraz załącznik IX pkt 2 do rozporządzenia ogólnego

zainteresowanych efekty projektu (np. opracowane rozwiązania, przygotowane materiały, zrealizowane inwestycje itd.). Weź pod uwagę, że jakość projektu pod względem zaplanowanych działań w zakresie komunikacji i widoczności jest jednym z kryteriów oceny wniosków o dofinansowanie.

- 4) Do każdego działania i grupy docelowej dostosuj **narzędzie komunikacyjne**.
- 5) Do każdego działania komunikacyjnego przypisz **partnera**, który będzie odpowiedzialny za jego realizację.



Rysunek 1. Schemat planu komunikacji projektu

Przygotuj plan komunikacji projektu według takiego schematu, aby:

- usystematyzować całą koncepcję,
- uporządkować pomysły,
- logicznie zaplanować swoje działania już na etapie, kiedy ubiegasz się o dofinansowanie.

Przedstawiony w ten sposób kierunek działań uwiarygodni Twoje plany promocyjne i sprawi, że plan komunikacji nie będzie listą przypadkowych zadań do wykonania, ale sensownym następstwem zdarzeń.

Kiedy tworzysz plan komunikacji, który jest częścią wniosku o dofinansowanie, koniecznie uwzględnij sposób realizacji następujących celów komunikacyjnych:

- 1) W jaki sposób planujesz upowszechnić informację o projekcie i jego współfinansowaniu z programu (co najmniej elementy obowiązkowe, których brak może spowodować obniżenie dofinansowania dla projektu – zob. podręcznik programu), do kogo zamierzasz dotrzeć z tą informacją i w jaki sposób?
- 2) Jeśli Twój projekt wymaga aktywnego udziału grup docelowych, np.:
  - szkół, uczniów, którzy mają uczestniczyć w stażach zaplanowanych w projekcie,
  - ekspertów, którzy wezmą udział w warsztatach,
  - pracodawców, którzy będą uczestniczyć w opracowaniu programu praktyk i in.,

w jaki sposób dotrzesz do tych grup z informacją o projekcie, jak ich zachęcisz i zapewnisz ich udział w przedsięwzięciu?

- 3) W jaki sposób dotrzesz z informacją o każdym z produktów projektu (np. opracowanych materiałach edukacyjnych, strategii dostosowania do zmian klimatu na określonym obszarze, wspólnej ofercie turystycznej itd.) do zakładanych przez Ciebie odbiorców/potencjalnych użytkowników tych produktów? Kim są Ci potencjalni użytkownicy/odbiorcy?

W każdym przypadku uwzględnij, że do różnych grup odbiorców można i trzeba dotrzeć w odmienny sposób (przy pomocy różnych działań, narzędzi i kanałów komunikacyjnych).

**Więcej wskazówek dotyczących doboru grup docelowych, działań i narzędzi komunikacyjnych znajdziesz poniżej, a ich przykłady w końcowej części poradnika.**

Pamiętaj także, aby uwzględnić w budżecie projektu koszty działań informacyjno-promocyjnych, które ujmiesz w planie komunikacji, aby zapewnić środki na ich realizację. Uwzględnij je we wniosku o dofinansowanie w ramach zadań merytorycznych, z którymi są powiązane. Pamiętaj, że w programie Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 wszystkie zadania mają charakter merytoryczny – nie można utworzyć osobnego zadania poświęconego wyłącznie działaniom w zakresie komunikacji i widoczności w projekcie.

Jeśli planowane działanie komunikacyjne spełnia definicję wskaźnika z listy dla danego celu szczegółowego, koniecznie uwzględnij go w zakładce „Wskaźniki” we wniosku o dofinansowanie w WOD2021.

#### **4.1. Grupy docelowe**

Po określeniu celów komunikacyjnych zdecyduj, do jakiej grupy docelowej chcesz dotrzeć z komunikatem o projekcie, podejmowanych w nim działaniach czy jego efektach. Zastanów się, kto będzie zainteresowany informacją o Twoich działaniach.

Od trafnej identyfikacji adresatów Twoich działań zależy skuteczność komunikacji. Grupy docelowe w kontekście działań informacyjno-promocyjnych nie muszą być takie same jak grupy docelowe projektu i mogą zmieniać się na jego poszczególnych etapach.

Grupą docelową dla działań informacyjno-promocyjnych mogą być np.: uczestnicy działań projektu, media, lokalne i regionalne władze itp.



Jeśli skierujesz przekaz promocyjny do tzw. „ogółu”, bez doprecyzowania grupy, nie dotrzesz z nim do kluczowych grup dla Twojego projektu. Na przykład, potencjalni uczestnicy szkolenia nie dowiedzą się o nim. Ponadto nie da się skutecznie dotrzeć „do wszystkich potencjalnie zainteresowanych”, dlatego też należy zawęzić grupy docelowe.

Do każdej z grup docelowych należy dotrzeć z odpowiednio dostosowanym do niej **przekazem** (informacją) **o projekcie**. Ten przekaz powinien uwzględniać potrzeby i możliwości grupy docelowej. Inny będzie przekaz kierowany do prasy, a inny do młodzieży w mediach społecznościowych. Będzie on różnił się w zależności od wybranego narzędzia komunikacyjnego.

#### 4.2. Działania komunikacyjne

Przemyśl i dobrać działania, które pomogą Ci w osiągnięciu założonego celu komunikacyjnego i dotarciu do grupy docelowej. Jako minimum wskaż działania komunikacyjne, które wynikają z obowiązków partnerów projektu. Rekomendujemy wskazanie również dodatkowych działań.

Na przykład:

- konferencja tematyczna poświęcona danemu problemowi, połączona z prezentacją projektu, wyników badań i dyskusją z udziałem ekspertów,
- kampania w mediach społecznościowych,
- współpraca z mediami: regularna wysyłka informacji prasowych o nowościach, efektach, zmianach, które zaszyły dzięki projektowi, do regionalnego tygodnika; artykuł sponsorowany w gazecie ogólnopolskiej; wywiad w telewizji regionalnej.

#### 4.3. Narzędzie komunikacyjne

Następnie zdecyduj, jakie narzędzia komunikacyjne wykorzystasz, aby dotrzeć z informacją o projekcie, jego działaniach i efektach, do wybranych przez Ciebie grup docelowych.

Wybrane podstawowe narzędzia:

- materiały wewnętrzne,
- spotkania osobiste/online,
- strona internetowa,
- działania Public Relations (konferencje, wydarzenia, publikacje, współpraca z influencerami – odpowiednio dobranymi do tematu projektu),
- kampanie reklamowe.

Przy doborze narzędzi komunikacyjnych należy również wziąć pod uwagę:

- zasięg/popularność narzędzia w grupie docelowej – do jakiej części tej grupy możemy dotrzeć z komunikatem,
- kierunek oddziaływania (jednokierunkowe, interaktywne) - media jednokierunkowe to takie, gdzie odbiorca nie ma możliwości bezpośredniej reakcji do nadawcy, a interaktywne to takie, gdzie jest taka możliwość, np. media społecznościowe,

- formę dystrybucji (aktywne, pasywne) - aktywne to takie, które inicjuje nadawca, np. reklama w przestrzeni miejskiej; pasywne to takie, które rozpoczyna odbiorca, np. zapytania w wyszukiwarce internetowej,
- specyfikę projektu (np. szkoleniowy, badawczy) i promowanych produktów projektu,
- wielkość grupy docelowej,
- stopień trudności przekazu.

#### 4.4. Podział zadań między partnerami

Zdecyduj, który z partnerów projektu będzie odpowiedzialny za zaplanowane działanie informacyjno-promocyjne. Można wskazać kilku partnerów odpowiedzialnych za to samo działanie. **Nie zapomnij, że te działania informacyjno-promocyjne, które są obowiązkowe, musi realizować każdy partner projektu.**

Aby usprawnić pracę w zespole projektowym, wskaż jedną osobę, która będzie koordynować komunikację w projekcie i będzie kontaktować się z zewnętrznymi podmiotami. W zależności od rodzaju i wielkości projektu taką osobę może wspierać zespół ds. komunikacji.

### 5. Jak prowadzić komunikację w projekcie

#### 5.1. Strona internetowa lub media społecznościowe

##### *Strona internetowa lub strony w mediach społecznościowych*

Opublikuj na stronie internetowej lub na stronach w mediach społecznościowych Twojej instytucji/organizacji (o ile je prowadzisz) **krótki opis projektu**, który będzie zawierał:<sup>9</sup>

- cele,
- rezultaty,
- informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z programu,
- logotyp programu.

Ten opis zamieść na początku realizacji projektu. Jest to ważne dlatego, że już podczas weryfikacji pierwszego częściowego wniosku o płatność kontroler sprawdzi, czy wypełniłeś ten obowiązek.

Ponadto zalecamy, abyś zamieścił dodatkowe informacje o:

- tytule projektu lub jego skróconej nazwie,
- zadaniach, działaniach, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), chyba że informacje te są już zawarte w rezultatach,
- grupach docelowych (do kogo jest skierowany projekt, kto z niego skorzysta),
- partnerze wiodącym i partnerach projektu (ich nazwy, adresy stron internetowych),

---

<sup>9</sup> Na podstawie rozporządzenia Interreg art. 36 ust. 4 lit. a.

- okres realizacji projektu,
- wartość projektu i wysokość dofinansowania z Unii Europejskiej,
- rezultaty projektu po jego zakończeniu.

Rekomendujemy również, abyś publikował materiały audiowizualne (np. zdjęcia, mapy, filmiki video), które będą powstawać w trakcie realizacji przedsięwzięcia.

Logotyp programu, ze względu na to, że łączy się z symbolem Unii Europejskiej, powinien być umieszczony w widocznym miejscu. Najlepiej na początku, na górze strony.

Nie musisz tworzyć osobnej **strony dla projektu**. Jednak jeśli przygotujesz stronę internetową projektu, zamieść opis, który będzie zawierał co najmniej te same obowiązkowe elementy, co na stronie Twojej instytucji/organizacji oraz umieść logotyp programu w widocznym miejscu. Strona internetowa projektu musi być dwujęzyczna, czyli opracowana i aktualizowana w wersji polskiej i niemieckiej.

Pamiętaj o bieżącej aktualizacji informacji o projekcie na stronie instytucji/stronie projektu. Publikuj nowości, informacje po zakończeniu istotnych etapów przedsięwzięcia, osiągnięciu produktów i rezultatów.

Na przykład:

- poinformuj o organizacji szkoleń, warsztatów, konferencji, wydarzenia plenerowego, opisz je, a następnie po ich zakończeniu przygotuj relację, opublikuj zdjęcia, umieść film,
- poinformuj o wydaniu aktualnej publikacji, ukończeniu budowy ścieżki rowerowej itp.

Aktualizacja dotyczy wszystkich wersji językowych strony projektu. Jeśli zdecydujesz się przygotować stronę internetową projektu, najlepiej, aby miała krótki, prosty adres, nawiązujący do nazwy przedsięwzięcia. Dzięki temu łatwiej będzie ją promować i odsyłać do niej partnerów, np. przy pomocy drukowanych i elektronicznych publikacji, informacji prasowych, newslettera itp.

Strony internetowe powinny być utrzymywane co najmniej przez okres trwałości projektu. O ile to możliwe, w zależności od charakteru projektu, rekomendujemy kontynuację aktywności na stronie, np. w postaci informacji o dalszej współpracy, przyszłych, wspólnych działaniach partnerów.

### *Strona projektu w mediach społecznościowych*

Jeżeli zamierzasz założyć i prowadzić profil (stronę) projektu w mediach społecznościowych, umieść informację o wsparciu z programu w widocznym miejscu w opisie profilu. Ta informacja powinna zawierać te same elementy, jak na stronie internetowej lub stronach instytucji/organizacji w mediach społecznościowych, i również zostać zamieszczona na początku realizacji projektu. Logotyp programu umieść w widocznym miejscu, na przykład tam, gdzie jest baner, zdjęcie profilowe (awatar). Dopilnuj, aby logotyp nie został przycięty wskutek ograniczeń baneru czy zdjęcia profilowego.

W postach o projekcie, które będziesz publikował w mediach społecznościowych, odwołuj się także do wsparcia z programu, umieszczając informację w tekście lub logotyp programu na grafice/zdjęciu.

W przypadku strony projektu w mediach społecznościowych publikuj posty w obu językach: polskim i niemieckim.

# Ponadto dodaj hasztagi:

- programowe (#Interreg, #InterregPLSN),
- unijne (#UE, #EuropeanCommision),
- inne, na przykład tematycznie związane z działaniami w projekcie.

Dzięki temu inni użytkownicy mediów społecznościowych szybciej znajdą informacje o Twoich działaniach w projekcie.

Pamiętaj o aktualizacji informacji o projekcie w profilach w mediach społecznościowych. Profile utrzymuj co najmniej przez okres trwałości projektu.

## DOBRE PRAKTYKI

- ✓ Publikuj na stronie krótkie filmiki (maksymalnie do 3 min) z promowanych miejsc, zorganizowanych wydarzeń.
- ✓ Umieszczaj na stronie elektroniczne wersje drukowanych publikacji i newsletterów. W ten sposób będą one dostępne dla większej liczby użytkowników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami (niewidomymi, niedowidzącymi). Rekomendacje w zakresie dostępności dla wnioskodawców i beneficjentów programów Interreg publikujemy na stronie internetowej programu.
- ✓ Zalecamy wydawanie elektronicznych publikacji. Są to tzw. „zielone” działania, czyli z poszanowaniem środowiska i klimatu.
- ✓ W przypadku projektów zawierających działania inwestycyjne zamieść na stronie internetowej dokumentację fotograficzną „przed” i „po” realizacji inwestycji. Dobrze jest wybrać kilka zdjęć, które najlepiej pokażą zmianę.
- ✓ Zalecamy prowadzenie statystyk odwiedzin strony (choćby przez darmową aplikację Google Analytics).
- ✓ Ww. rady dotyczące stron możesz zastosować także w odniesieniu do profili mediów społecznościowych.

## ZŁE PRAKTYKI

- ✓ Publikowanie informacji o projekcie tylko w „aktualnościach” - po jakimś czasie przestaną być „widoczne” i będzie trudno je odnaleźć. Pojedyncze informacje nie dadzą pełnego obrazu stanu realizacji projektu.
- ✓ Brak bieżącej aktualizacji informacji o projekcie (np. projekt zakończył się w I kwartale roku, w IV kwartale na stronie nadal jest informacja o tym, co jest planowane w projekcie).
- ✓ Strony w budowie/niedokończone - lepiej nie uruchamiać witryny, jeśli nie ma w niej treści albo „wyłączyć” ją na czas modyfikacji.

## 5.2. Informacja o wsparciu z programu

Zamieszczaj informacje o wsparciu z programu w dokumentach i materiałach informacyjnych, które są związane z realizacją projektu oraz są przeznaczone dla ogółu społeczeństwa lub uczestników projektu. Te dokumenty to m.in.:

- ulotki o projekcie,
- notki prasowe,
- materiały szkoleniowe, konferencyjne, multimedialne (prezentacje PowerPoint, skrypty),
- listy obecności podczas szkoleń, warsztatów, konferencji,
- plakaty informujące o ww. wydarzeniach,
- certyfikaty/dyplomy,
- korespondencja prowadzona w sprawach projektu z wykonawcami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programu,
- umowy z wykonawcami oraz dokumentacja przetargowa,
- umowy z pracownikami zatrudnionymi w projekcie lub opisy stanowisk,
- ogłoszenia o naborze personelu,
- segregatory z dokumentacją projektową.

Logotyp programu powinien być umieszczony w widoczny sposób, tj. na pierwszej stronie, na pierwszym slajdzie, najlepiej na górze.

W przypadku wielostronicowych dokumentów (umowy, dokumentacja przetargowa) wystarczy, że logotyp programu pojawi się na pierwszej stronie. Takie dokumenty powinny być trwale spięte.

W prezentacji PowerPoint logotyp programu może być na każdym slajdzie, o ile będzie na to miejsce, a minimum na pierwszym i ostatnim slajdzie.

W zależności od grupy docelowej, do której kierujesz dokumenty czy materiały informacyjne, przygotuj je w odpowiednim języku: polskim, niemieckim lub w obu. Na przykład ulotki, plakaty informujące o wydarzeniach, notki prasowe, materiały szkoleniowe, konferencyjne, multimedialne, listy obecności itp. powinny być w obu językach.

## 5.3. Tablica informacyjna

Jeżeli wartość projektu przekracza 100 000 euro, a projekt obejmuje inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to:

- jesteś zobowiązany umieścić w miejscach publicznych trwałą tablicę informacyjną, która zawiera logotyp programu,
- powinieneś wykonać to **niezwłocznie** po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub po zainstalowaniu zakupionego sprzętu.

Obowiązek ten dotyczy każdego partnera projektu o wartości powyżej 100 000 euro, który realizuje inwestycje rzeczowe lub nabywa sprzęt w ramach projektu, nawet jeśli jego indywidualny budżet jest niższy.

Trwałe tablice oznaczają, że powinny być wykonane z wytrzymałego materiału, odpornego na warunki atmosferyczne, jak deszcz, śnieg, wiatr, mróz. Tablice mogą być wykonane z materiałów takich jak: metal, kamień, szkło, drewno, trwałe tworzywo. Jeśli tablice zostaną zniszczone, uszkodzone lub wyblakną kolory, partnerzy są zobowiązani do postawienia nowych.

Tablice powinny być czytelne i postawione w widoczny sposób w miejscu realizacji projektu lub jego pobliżu, na przykład przy budynku wyposażonym w ramach projektu lub remontowanym budynku. Tablica może być umieszczona na lub przed siedzibą partnera.

Jeżeli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (np. drogi, ścieżki rowerowe, szlaki turystyczne) tablice informacyjne powinny znaleźć się na początku i na końcu odcinka będącego przedmiotem projektu.

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie.

#### **Tablica informacyjna powinna zawierać następujące elementy:**

- logotyp programu/logotyp projektu połączony z logotypem programu (zgodnie z wytycznymi z punktu 5.12.2 i 5.12.3 poradnika; taki logotyp projektu jest zalecany),
- nazwa projektu; jeśli nazwa została połączona z logotypem programu, to nie ma obowiązku powtarzania jej,
- logotyp projektu, jeśli jest odrębnym elementem graficznym od logotypu programu, w szczególności, jeśli jest związany z marką powstałą w wyniku realizacji projektów w programie w latach 2007-2013, 2014-2020,
- adres strony internetowej projektu, jeśli powstała, albo strony programu. Jeśli będzie to adres strony projektu, strona powinna istnieć, dopóki jest tablica, a na stronie powinny być aktualne informacje o projekcie.

Możesz umieścić na tablicy **maksymalnie trzy** dodatkowe logotypy, np. regionu, powiatu, partnera, który wnosi największy wkład, pod warunkiem, że będą one:

- znajdować się w dolnej części tablicy, ale powyżej adresu strony internetowej projektu/programu,
- dodatkowy logotyp / dodatkowe logotypy muszą mieć taki sam rozmiar, mierzony jako wysokość lub szerokość, jak symbol UE (flaga UE w logotypie programu);

#### **Logotyp programu:**

- powinien być największy spośród znaków umieszczonych na tablicy,
- znajdować się na górze tablicy i w odpowiedniej wielkości biorąc pod uwagę jej wymiary.

### Wymiary tablicy do wyboru:

- 80 cm x 40 cm (szerokość x wysokość)
- 120 cm x 60 cm (szerokość x wysokość)
- 240 cm x 120 cm (szerokość x wysokość)



Rysunek 2. Przykład tablicy informacyjnej

#### 5.3.1 Wspólna tablica informacyjna

W przypadku, gdy partner realizuje:

- kilka projektów przy wsparciu z programu Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 lub
- kilkietapowy projekt z tego samego programu,

w tym samym miejscu (rozumianym jako jego siedziba albo miejsce, gdzie jest realizowana inwestycja), partner może umieścić co najmniej jedną, wspólną tablicę informacyjną dla tych projektów, w tym miejscu.

#### Przykłady wspólnych tablic

A.



B.



- A. Przykład A – rozważ użycie tablicy o większym rozmiarze w przypadku, kiedy przygotowujesz tablicę dla więcej niż dwóch projektów.
- B. Przykład B – dla tego samego projektu, o tej samej nazwie, z dalszym współfinansowaniem w późniejszym terminie. Jeśli nazwa projektu w kolejnym etapie realizacji zmieniałaby się, wtedy należy zastosować tablicę z przykładu A, na której będą napisane obie nazwy projektu.

Postawienie wspólnej tablicy dla kilku projektów jest opcjonalne. Możesz też pozostać przy rozwiązaniu, w którym dla każdego kolejnego projektu postawisz osobną tablicę informacyjną.

#### *Tablice informacyjne w zabytkowych, historycznych lub innych szczególnych miejscach*

W przypadku tablic w zabytkowych, historycznych czy innych szczególnych miejscach, rekomendujemy wykonanie takich nośników, które będą pasować do charakteru tego miejsca i otoczenia, będą wykonane estetycznie i z poszanowaniem krajobrazu. W razie wątpliwości co do rozmiarów i materiału tablic zalecamy skontaktować się ze Wspólnym Sekretariatem.

Każdy partner stawia tablicę przygotowaną w swoim języku narodowym.

### **DOBRE PRAKTYKI**

- ✓ Dopasuj tablicę do charakteru inwestycji, np. grawerowana tablica umieszczona na zmodernizowanym budynku lub w innym widocznym miejscu przy wejściu.
- ✓ W projektach turystycznych – przygotuj tablicę, która będzie elementem większej całości, np. tablica na wiacie na turystycznym szlaku lub ścieżce rowerowej. Taka tablica powinna zawierać wszystkie wymagane elementy.
- ✓ W przypadku dłuższych szlaków/ścieżek rowerowych skoordynuj rozmieszczenie tablic z partnerami, tak by pojawiały się na szlaku/ścieżce w równomiernych odstępach (co najmniej jednak na początku i na końcu szlaku).
- ✓ Zastosuj wraz z partnerami jednolite oznakowanie szlaków/ścieżek rowerowych bez względu na to, który partner je wykona.



## ✗ ZŁE PRAKTYKI

- ✓ Standardowa biała tablica z nadrukiem w kolorze, umieszczona przy odrestaurowanym zabytkowym drewnianym obiekcie zamiast tablicy dopasowanej stylem do tego obiektu
- ✓ Wypłowiaste, przekrzywione tablice
- ✓ Tablica umieszczona w miejscu, w którym jest niewidoczna, zasłonięta np. drzewami.

### 5.4. Dodatkowe obowiązki dla polskich beneficjentów dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych

Polscy partnerzy, którzy realizują zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, są zobowiązani do odpowiedniego informowania na temat tego finansowania lub dofinansowania<sup>10</sup>. W przypadku jednoczesnej realizacji zadań współfinansowanych z programu Interreg Polska - Saksonia, ten obowiązek jest wykonywany niezależnie od działań informacyjnych wynikających z przepisów Unii Europejskiej. Taki zbieg różnych źródeł finansowania może wystąpić w sytuacji, gdy wkład własny, który beneficjent wnosi do projektu, pochodzi z państwowego budżetu lub funduszy celowych.

Jeżeli dotyczy to Państwa projektu, może to oznaczać, że polski beneficjent musi na przykład przygotować dwie tablice informacyjne – jedną zgodną z unijnymi przepisami oraz drugą na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów (RM).

Rozporządzenie RM określa:

- a) rodzaje działań informacyjnych,
- b) sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być wykonane,
- c) kwotę lub kwoty finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, do wysokości których nie powstaje obowiązek informacji.

### 5.5. Plakat lub elektroniczny wyświetlacz

Jeżeli nie obowiązuje Cię wymóg przygotowania tablicy, to:

- powinieneś umieścić w miejscach publicznych przynajmniej jeden plakat o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz z informacjami o projekcie i wsparciu z programu,
- powinieneś umieścić go **niewłócznie** po rozpoczęciu projektu.

Plakat lub elektroniczny wyświetlacz powinien zawierać te same elementy, co tablice informacyjne. Przy projektowaniu tego nośnika stosuj te same zasady, jak przy tworzeniu tablic. Można go umieścić

<sup>10</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) oraz art. 35 a ust. 1 i art. 35 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

na przykład przy wejściu do siedziby projektu, partnerów, na piętrze, w pokoju, w którym pracuje zespół projektowy.

Pamiętaj o wymianie plakatu, jeśli zniszczy się.

Każdy partner przygotowuje plakat w swoim języku narodowym.

## 5.6. Naklejki

W przypadku zakupu sprzętu ruchomego zalecamy zamieścić na nim oznaczenia w formie naklejki. Naklejka powinna zawierać logotyp programu albo logotyp projektu/nazwę projektu połączony/ą z logotypem programu zgodnie z wytycznymi z punktu 5.12.2 i 5.12.3 poradnika.

Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu. Należy je umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych) itp.

Każdy partner przygotowuje naklejki w swoim języku narodowym.



Rysunek 3. Przykłady naklejek z logotypem programu

## 5.7. Wydarzenie informacyjne dla projektów strategicznych i projektów, których koszt przekracza 5 mln euro

Jeśli realizujesz projekt o znaczeniu strategicznym albo projekt, którego koszt przekracza 5 mln euro (dot. projektu FMP), jesteś zobowiązany do organizacji wydarzenia informacyjnego i zaangażowania w nie Komisji Europejskiej oraz instytucji zarządzającej. Jest to okazja do przedstawienia projektu szerszej publiczności i pokazania pozytywnych zmian dla kraju i regionu, które są efektem projektu.

### Zaproszenie dla przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej

Zaproszenie do Komisji Europejskiej (KE) i instytucji zarządzającej (IZ) przekaż z dwu- lub trzymiesięcznym wyprzedzeniem. Aby zaprosić przedstawiciela KE i IZ, skontaktuj się ze wspólnym sekretariatem, który udostępni Ci adresy e-mail i nazwiska osób, do których należy skierować zaproszenia. Prześlij treść zaproszenia do wiadomości WS.

W zaproszeniu do KE koniecznie przekaż następujące informacje:

- podstawowe dane o projekcie,
- czas, miejsce i format wydarzenia,
- oczekiwania wobec roli i wkładu przedstawiciela KE (jest preferowany aktywny udział, np. przemówienie).

W zaproszeniu do IZ podaj także informacje na temat projektu, czasu, miejsca i formatu wydarzenia. Podczas organizacji wydarzenia ściśle współpracuj z Instytucją Zarządzającą.

Pamiętaj, aby w zaproszeniach umieścić **w widocznym miejscu logotyp programu**. Pamiętaj o tym także przygotowując materiały informacyjne i podczas samego wydarzenia.

Takim wydarzeniem może być:

- konferencja inauguracyjna, w trakcie realizacji projektu albo na zakończenie przedsięwzięcia. Dwie ostatnie opcje dają możliwość poinformowania odbiorców o efektach projektu.
- dzień otwarty w projekcie, połączony z oprowadzaniem, zwiedzaniem „od kuchni”, warsztatami,
- konkurs,
- wystawa, przedstawienie teatralne, targi,
- konferencja prasowa, wizyta/y studyjna dla dziennikarzy,
- pokaz, koncert,
- wydarzenie sieciowe, branżowe,
- debata/y,
- webinar
- uroczyste podpisanie umowy,
- kampania medialna, w mediach społecznościowych,
- działania skierowane do dzieci, np. edukacyjne,
- *road show* – wydarzenie cykliczne lub odbywające się równolegle, np. w różnych częściach pogranicza (kilkugodzinne, jednodniowe lub dłuższe spotkania),
- wspólne wydarzenie kilku projektów strategicznych programu.

Na wydarzenie zaproś także odbiorców zainteresowanych efektami przedsięwzięcia, zgodnie z grupami docelowymi projektu, które wskazałeś we wniosku o dofinansowanie, w planie komunikacji.

### **Zaproszenie dla mediów**

Aby zwiększyć jego zasięg i widoczność:

- przygotuj zaproszenie dla mediów i zaproś **regionalne/lokalne media**, np. zorganizuj konferencję prasową, zaproś dziennikarzy do odwiedzenia projektu;
- aby dotrzeć do mediów o zasięgu ogólnopolskim, prześlij treść zaproszenia do WS, który przekaże to zaproszenie za pośrednictwem IZ do Polskiej Agencji Prasowej (PAP);
- możesz przeprowadzić dodatkowe kampanie promujące wydarzenie i projekt;
- możesz wykorzystać media społecznościowe przed wydarzeniem, w trakcie i po wydarzeniu; aby rozpowszechniać zdjęcia, materiały audio i wideo.

Organizując to wydarzenie skorzystaj też z zasad przedstawionych w punkcie 5.8 lit. a - f.

### **Notatka prasowa o wydarzeniu**

**Przed wydarzeniem przygotuj notatkę prasową** dotyczącą wydarzenia i skonsultuj ją z IZ (adres kontaktowy do IZ uzyskasz w WS). Prześlij ją także do wiadomości WS.

Informacje na temat opracowania notatki prasowej znajdziesz w punkcie 5.10 poradnika. Oprócz podanych w pkt. 5.10 wytycznych, zawrzyj w notatce prasowej odniesienie do budżetu Unii Europejskiej / programu Interreg (bezpośrednio w tytule, podtytule lub tekście (rozwinięciu) notatki prasowej). Nie używaj skrótu programu, który nie jest znany społeczeństwu.

Jeśli reprezentant KE nie może uczestniczyć w wydarzeniu, poproś o jego cytat w odpowiednim czasie (przed wydarzeniem) i zawrzyj w notatce prasowej.

**Po wydarzeniu** wyślij ostateczną wersję notatki prasowej do lokalnych agencji prasowych. Twój zagraniczny partner powinien również przekazać tę notatkę do swoich lokalnych agencji. Z kolei IZ prześle ją do PAP. Do notatki powinny być załączone zdjęcia z wydarzenia. Jeżeli nie posiadasz własnej listy mediów, skontaktuj się z WS / IZ.

### **Materiały audio-wizualne**

Jeśli w związku z wydarzeniem informacyjnym, ale także innymi działaniami informacyjno-komunikacyjnymi, przygotowujesz materiały audio-wizualne, pamiętaj o poniższych zasadach:

1. Jasne odwołanie do finansowania z UE powinno być zawarte w każdym materiale audio-wideo: logotyp programu powinien być stale widoczny w layout'cie (mały druk albo kilkusekundowe odwołanie na końcu spotu jest niewystarczające).
2. Materiały audio-wizualne powinny służyć wyłącznie jako promocja projektu i wkład do polityk UE, wyłączając promocję instytucji, osób indywidualnych i lokalnych politycznych podmiotów/działalności.
3. W komunikacji ze społeczeństwem i z innymi odbiorcami używaj nazwy „**projekt strategiczny**”
4. Wszystkie materiały przygotowane przez beneficjenta w związku z aktywnościami promocyjnymi powinny być udostępniane KE.

### **Vouchery podczas ceremonii podpisania umowy o dofinansowanie**

Jeśli planujesz zorganizować wydarzenie informacyjne w formie ceremonii podpisania umowy o dofinansowanie, to pamiętaj, że na voucherach/nagrodach/czekach przekazywanych beneficjentom i partnerom projektu powinien być widoczny **logotyp programu**. Logotyp programu powinien być także w odpowiednich proporcjach w stosunku do innych logotypów. Zachęcamy do konsultowania projektów graficznych ze Wspólnym Sekretariatem.

### **Media społecznościowe**

Nie zapomnij o informowaniu o finansowaniu z UE w swoich kanałach mediów społecznościowych. Używaj hashtagi:

#CohesionPolicy

#Interreg

#InterregPLSN

#UE,

#EuropeanCommision

#InterregPolskaSaksonia

oraz projektowe i inne, na przykład tematycznie związane z działaniami w projekcie (zobacz punkt 5.1.).

W postach oznaczaj Komisję Europejską, DG Regio/oddział Interreg lub EURegioInterreg (FB) / @RegioInterreg (X).

Zachęcamy także do przygotowania krótkich uniwersalnych spotów. Również w tym zakresie pomocny będzie WS.

## 5.8. Inne wydarzenia w projektach

We wszystkich projektach, możesz zorganizować różnego rodzaju wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym, podczas których zaprezentujesz swoje przedsięwzięcie i efekty. Na przykład:

- konferencje tematyczne poświęcone danemu problemowi, połączone z prezentacją projektu, wyników badań i dyskusją z udziałem ekspertów,
- warsztaty z zakresu innowacyjności, przedsiębiorczości np. dla młodzieży, w projektach, które zajmują się tą tematyką,
- spacer po parku, zrewitalizowanym w projekcie.

### **!** Jeśli zdecydujesz się na organizację tego typu wydarzeń, pamiętaj o kilku zasadach:

- a) Dopasuj rodzaj wydarzenia do charakteru projektu oraz do grupy odbiorców – na przykład konferencje tematyczne są dobrą okazją do przedstawienia organizacjom, lokalnym decydomentom wyników badań, a także dobrych praktyk wypracowanych w projekcie. Z kolei spacer po zrewitalizowanym parku skieruj do mieszkańców i lokalnych mediów, aby pokazać im namacalne efekty przedsięwzięcia. Możesz też zorganizować plenerową wystawę fotografii pokazującą park „przed i po” inwestycji.
- b) Wybierz odpowiednie miejsce spotkania – czyli takie, do którego łatwo będzie dotrzeć komunikacją publiczną, w tym także osobom z niepełnosprawnościami. Ze względu na osoby, które mają problemy z poruszaniem się, najlepiej, aby sala była na parterze lub w budynku z windą.
- c) Wybierz odpowiedni termin – dobrze jest upewnić się, czy w planowanym terminie nie odbywa się inne wydarzenie, które może być równie atrakcyjne dla wybranej przez Ciebie grupy odbiorców. Weź także pod uwagę terminy świąt i ferii/wakacji w Polsce i Saksonii.
- d) Zaproś partnerów i społeczność lokalną z drugiej strony granicy, ponieważ wydarzenia organizowane w transgranicznych projektach powinny być wspólne.
- e) Oznacz miejsce spotkania informacją o jego współfinansowaniu z programu. Na przykład powieś plakat na drzwiach wejściowych do budynku, do sali, w której odbywa się wydarzenie,

postaw roll-up w środku sali. Na tych nośnikach musi znaleźć się logotyp programu, informacja, że zostało ono zorganizowane w ramach danego projektu (nazwa projektu, ewentualnie logotyp). Informację o współfinansowaniu możesz przekazać także ustnie na początku spotkania oraz umieścić w materiałach dla uczestników czy w prezentacji.

- f) Postaraj się, aby wydarzenie było „zielone”, czyli jak najmniej uciążliwe dla środowiska:
- nie drukuj zaproszeń, roześlij je mejlem,
  - nie drukuj materiałów dla uczestników, tylko wyślij im mejlem po konferencji albo zamieść do pobrania ze swojej strony internetowej,
  - nie korzystaj z plastikowych naczyń czy sztućców.
- g) Poinformuj Wspólny Sekretariat oraz właściwego kontrolera o planowanym wydarzeniu. Informację należy przestać na adres e-mail WS i kontrolera co najmniej 14 dni przed planowanym działaniem. W przypadku małych projektów poinformuj podmiot realizujący projekt FMP. Dzięki temu zyskasz dodatkowy kanał promocji swojego projektu – np. stronę internetową programu prowadzoną przez WS.

## 5.9. Wydarzenia organizowane przez instytucje programowe, unijne

WS, IZ oraz KE (za pośrednictwem WS, IZ) mogą zaprosić Cię do udziału w różnego rodzaju wydarzeniach, konkursach, akcjach, które mają na celu promocję efektów programu, Funduszy Europejskich, marki Interreg czy polityki spójności.

Zachęcamy do udziału w nich. Dzięki temu możesz zyskać:

- dodatkową okazję do prezentacji projektu na poziomie regionalnym, krajowym, czy europejskim,
- zainteresowanie szerszej społeczności,
- nowych partnerów do współpracy przy obecnym lub innym przedsięwzięciu,
- nową wiedzę i doświadczenia dzięki interakcji z innymi uczestnikami.

Wśród tych wydarzeń znajdują się:

- [Interreg Cooperation Day](https://interregcooperationday.eu/) – Dzień Współpracy Interreg – jest obchodzony 21 września każdego roku. Jednak szereg atrakcji związanych z tym świętem odbywa się zarówno przed, jak i po 21 września. Wydarzenia odbywają się w całej Europie, a ich celem jest pokazanie osiągnięć współpracy terytorialnej. Projekty otwierają swoje podwoje dla odwiedzających je osób, organizują konkursy i inne atrakcje. Opisy tych atrakcji są zamieszczane na stronie: <https://interregcooperationday.eu/>. Jeśli planujesz wydarzenia w projekcie, warto zastanowić się nad terminami bliskimi Interreg Day. W ten sposób będziesz miał szansę na szerszą promocję projektu. Koordynatorem inicjatywy jest program [Interact](#).
- [Regiostars Awards](#) – konkurs organizowany przez KE dla projektów finansowanych z unijnych funduszy. Jego celem jest wyłonienie dobrych praktyk w zakresie rozwoju regionalnego i unijnych, innowacyjnych projektów, które mogą stać się inspiracją dla regionów oraz projektodawców z całej Unii Europejskiej. Laureaci zajmują centralne miejsce w unijnych działaniach komunikacyjnych.

- **Dni Funduszy Europejskich (DFE)** – największa impreza związana z Funduszami Europejskimi w Polsce. DFE to część kampanii [#EUinmyregion](#), którą prowadzi Komisja Europejska. Dni są organizowane w Polsce, wyłącznie w języku polskim.
- Inne wydarzenia, także po stronie państwa partnerskiego, np.: festiwale, targi, sieci, fora, konferencje, konkursy, wydarzenia roczne innych programów Interreg, imprezy cykliczne instytucji, np. Drzwi Otwarte Konsulatu Generalnego Niemiec we Wrocławiu, uroczystości organizowane 9 maja z okazji Dnia Europy, wydarzenia organizowane przez Biuro Łącznikowe Wolnego Państwa Saksonia we Wrocławiu, Saksońską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości z siedzibą we Wrocławiu, Przedstawicielstwo Dolnego Śląska w Saksonii (Regionalne Biuro Dolnego Śląska w Dreźnie).

## 5.10. Materiały promocyjne i publikacje

### *Materiały promocyjne*

Materiały promocyjne powinny służyć promocji programu i projektu, dlatego powinny być oznaczone logotypem programu/logotypem projektu połączonym z logotypem programu, ewentualnie odrębnym logotypem projektu. Materiały te powinny być m.in.:

- praktyczne i niezbędne (**bez tzw. gadżetów** – zobacz rozdz. X.4.4. Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych lit. e, w podręczniku programu.),
- europejskie, lokalne (takie rekomendujemy),
- trwałe, przyjazne dla środowiska (np. pochodzące z recyklingu, dające się ponownie przetworzyć, wytworzone z materiałów, których rozkład nie będzie uciążliwy dla środowiska),
- wielokrotnego użytku,
- pasujące do charakteru/tematyki projektu.

Przykładem mogą być:

- komplet materiałów na konferencję, warsztat, spotkanie: papierowa lub materiałowa torba, notes wyprodukowany z makulaturowego papieru, ołówki, długopis w obudowie z papieru zamiast z tworzywa, prezentacje udostępnione tylko na stronie internetowej organizatora albo przesłane mejlem po danym spotkaniu,
- ulotki o projekcie
- na targi turystyczne: mapy z miejscami związanymi z projektem,
- na wydarzenia plenerowe, konkursy: nasiona roślin do nasadzeń, zestawy nasion i bazy do lepienia bomb kwiatnych dla zapylaczy, domki dla owadów do samodzielnego złożenia z materiałów przyjaznych środowisku.



**Zakup i dystrybucja przedmiotów promocyjnych klasyfikowanych jako gadżety, są dopuszczalne jedynie jako nagrody w konkursach lub jeśli wspierają realizację innego działania informacyjno-promocyjnego.**

Jeśli materiały promocyjne będziesz wykorzystywał podczas konkursów, wydarzeń, różnych działań informacyjno-promocyjnych, skierowanych do społeczeństwa, uczestników projektu z drugiej strony granicy, przygotuj je także w języku sąsiada albo zrób dwujęzyczne.

## DOBRE PRAKTYKI

- ✓ Umieść logotyp programu na danym materiale trwałą metodą, np.: grawerunkiem, drukiem, wyszywaniem/haftem itp.

## ZŁE PRAKTYKI

- ✓ Oznakowanie materiałów nietrwałą naklejką, tj. podatną na ścieranie, negatywny wpływ warunków atmosferycznych (deszcz, śnieg), łatwą do zerwania/odklejenia.
- ✓ Oznakowanie wyłącznie pudełka/innego rodzaju opakowania, w którym znajduje się materiał promocyjny.

### Publikacje

Jeśli planujesz w projekcie wydać publikację typu książka, poradnik, album, broszura informacyjna<sup>11</sup> itp., pamiętaj, aby wydać ją również w języku partnera projektu z drugiej strony granicy. Aby zapewnić dostępność publikacji dla polskich i niemieckich odbiorców, można przygotować dwujęzyczną wersję albo dwie osobne wersje językowe: polską i niemiecką. **W przypadku wybrania drugiej opcji, na każdym egzemplarzu powinien znaleźć się następujący napis w obu językach:**

**„Niniejsza publikacja jest również dostępna w języku niemieckim/polskim.” (wybrać odpowiednie)**

**„Diese Publikation ist auch in deutscher/polnischer Sprachversion verfügbar.“**

Aby zwiększyć zasięg wydawnictwa, zaplanuj przygotowanie wersji elektronicznej (dostępnej cyfrowo dla osób z różnymi potrzebami) i umieść ją na stronie projektu/stronie swojej instytucji.

Poinformuj WS o tym, że wydałeś publikację (jest to obowiązek beneficjenta) i przekaz jeden egzemplarz lub prześlij do niego link. W ten sposób nie tylko spełnisz obowiązek, ale także zyskasz dodatkowy kanał promocji (strona i profile w mediach społecznościowych programu).

**Oznacz publikację logotypem programu/projektu połączonym z logotypem programu, ewentualnie odrębnym logotypem projektu. Powinien on znaleźć się na zewnętrznej części okładki.**

**Dodaj zapis „Bezpłatny egzemplarz” oraz „Wyłączną odpowiedzialność za zawartość niniejszej publikacji ponoszą jej autorzy i nie może być ona utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Unii Europejskiej”.**

---

<sup>11</sup> Broszura jest publikacją o małej objętości, która ma minimum 4 strony. Publikacja drukowana o objętości mniej niż 4 strony jest ulotką.



Zachowaj jeden egzemplarz publikacji w dokumentacji projektowej na wypadek ewentualnej kontroli.

### **Notatki prasowe**

**Notatka prasowa** to informacja, przy pomocy której możesz przekazać dziennikarzom, a następnie grupom docelowym projektu, społeczeństwu, najważniejsze informacje związane z Twoim przedsięwzięciem, prowadzonymi działaniami, osiągniętymi efektami.

#### **Dlaczego warto przygotowywać i wysłać notatki?**

Dlatego, że dzięki nim możesz zdobyć m.in. szerszą publiczność, bezpłatny rozgłos. Pamiętaj jednak, aby wysłać tylko takie notatki, które zawierają *news* (news z ang. wiadomość). A nie każda informacja jest *newsem*.

#### **Co jest *newsem*?**

Informacja, która jest:

- ważna i interesująca dla odbiorców danego dziennikarza (np. informacje prasowe o projekcie z tematyki dziedzictwa przyrodniczo-kulturowego wyślij do dziennikarza piszącego do czasopism podróżniczych),
- nowa,
- niezwykła, zaskakująca,
- pokazująca zmianę (dzięki realizacji projektu zaszła korzystna zmiana),
- przedstawiająca wpływ na ludzi, ich życie, ich portfele itp.,
- reprezentująca bliskość – lokalne wiadomości, historie ludzi.

#### **Co nie jest *newsem*?**

Informacja, która przedstawia wewnętrzne procesy, jest źle napisana, skomplikowana.

#### **O czym pisać?**

- o ważnym/głównym wydarzeniu, które odbędzie się w projekcie albo które miało już miejsce, np. konferencja inauguracyjna, konferencja na zakończenie projektu,
- o rozpoczęciu badania, a później o jego wynikach,
- o ukończeniu ważnego etapu projektu, osiągnięciu ważnego efektu, np.: zakończenie budowy ścieżki rowerowej, opracowanie wspólnej strategii dotyczącej przeciwdziałania skutkom zmian klimatu,
- o wprowadzeniu nowego produktu na rynek, np.: turystycznego – stworzenie i oznakowanie nowego szlaku turystycznego, przygotowanie mobilnej aplikacji dotyczącej tego szlaku.

#### **Jak pisać?**

1. Pisz prostym językiem, unikaj specjalistycznego żargonu, skrótów.
2. Pisz krótko. Informacja prasowa nie powinna przekraczać jednej strony A4.
3. Zadbaj o poprawność językową. Sprawdź gotową informację pod kątem pomyłek językowych, błędów ortograficznych, gramatycznych i stylistycznych.

4. Podaj aktualne i prawdziwe informacje.
5. Podaj konkretne dane. Pomyśl, jak możesz uwiarygodnić to, o czym piszesz - czy będą to konkretne liczby, wyniki badań czy może wypowiedzi ekspertów.
6. Dodaj multimedia - zdjęcia z wydarzenia, grafiki, wideo, pliki audio z wypowiedziami osób na temat wydarzenia itp. Media bardzo chętnie przyjmują takie materiały i dołączają do publikowanych notatek. Zadbaj o wysoką jakość dodawanych do notatki multimediów.
7. Skieruj informację do mediów pasujących do tematyki twojego projektu.
8. Aktualizuj listę prasową.
9. Wysyłaj informacje mejlem.
10. Przygotuj informację prasową według poniższego wzoru.

### Szablon informacji prasowej

1. **Data** – umieść na samej górze, jest potwierdzeniem aktualności informacji.
2. **Tytuł** - interesujący i chwytliwy; często to właśnie tytuł decyduje o tym, czy dziennikarz zapozna się z dalszą częścią notatki i czy uzna ją za ciekawą.
3. **Podtytuł** – który dostarczy więcej informacji.
4. **Lead** – to główna wiadomość, która stanowi streszczenie całej notki. Powinna składać się z maksymalnie trzech prostych, rzeczowych zdań, odpowiadać na pytania: **kto?, co?, kiedy?, gdzie?, dlaczego?, jak?**
5. **Rozwinięcie** – w dalszej kolejności możesz zamieścić **wypowiedź osoby** (cytat powinien być krótki, napisany prostym językiem, przekazywać opinię, nie fakt, wykorzystywać powtórzenia, kontrast), którą z różnych względów uznasz za ważną, następnie podaj **więcej szczegółów**, opisz **kontekst**.
6. **Dodatkowe informacje/kontakt** - podaj kontakt (imię, nazwisko, adres mejlowy, numer telefonu) do siebie lub innej osoby znającej dany temat na wypadek, gdyby dziennikarze mieli dodatkowe pytania. Ponadto podaj **tytuł projektu, nazwę i logotyp programu**.

### 5.11. Logotyp programu<sup>12</sup>

**Logotyp Interreg** składa się z terminu Interreg, symbolu Unii Europejskiej oraz informacji o współfinansowaniu. Na jego bazie powstał **logotyp Programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027**. Nazwa programu znajduje się poniżej terminu Interreg.



Rysunek 4. Logotyp Programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 w wersji dwujęzycznej (uniwersalnej)

<sup>12</sup> Rozdział dotyczący logotypu programu, nazwy i logotypu projektu, ikon oraz kolorów powstał na podstawie podręcznika *Interreg Brand Design Manual*. Ten dokument został opracowany na zlecenie programu Interact.

Logotyp programu można pobrać ze strony internetowej programu: [www.plsn.eu](http://www.plsn.eu). Jest on dostępny zarówno w wersji kolorowej, jak i czarno-białej.

**Co do zasady zalecamy stosowanie kolorowego logotypu na białym lub bardzo jasnym tle.**

Jest dopuszczalne stosowanie czarno-białego/monochromatycznego logotypu, na przykład:

- gdy umieszczenie kolorowego logotypu jest niemożliwe ze względu na rodzaj materiału/powierzchni, na który nanosi się logotyp, np. kamień,
- w jednokolorowych, papierowych materiałach np. publikacjach, ulotkach, dokumentacji projektowej,
- jeśli wiąże się z niższymi kosztami, np.: koszt nadruku czarno-białego logotypu na materiałową torbę jest niższy niż nadruku kolorowego logotypu; czarno-białe ksero materiałów na warsztaty w projekcie jest tańsze niż kolorowe ksero.

Jeśli potrzebujesz nanieść kolorowy logotyp programu na ciemne tło, zastosuj pod nim biały prostokąt.



*Rysunek 6. Przykład użycia podstawowego logotypu Programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 na ciemnym tle*

Jeśli użycie białego tła jest niemożliwe (z powodu braku miejsca, kontekstu, z powodu tego, że białe tło zakryje ważny element zdjęcia), możesz zastosować biało-kolorową wersję logotypu. W tym przypadku logotyp programu, obwódka symbolu Unii Europejskiej i informacja o współfinansowaniu muszą być w białym kolorze.

---

*Kolor biały*

*Pantone /*

*CMYK 0 / 0 / 0 / 0*

*HEX fffff*

*RGB 255 / 255 / 255*

---

Rozmiar obwódki symbolu UE wynosi 1/25 wysokości symbolu.



Rysunek 7. Przykład użycia biało-kolorowego logotypu Programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027 na ciemnym tle

#### 5.11.1. Zasady stosowania logotypu programu

Logotyp programu obowiązkowo musisz stosować na:

- stronie internetowej projektu (jeśli jest w projekcie), stronach partnerów, na których jest opublikowany opis projektu,
- w profilach mediów społecznościowych (jeśli prowadzisz),
- tablicach informacyjnych,
- plakatach,
- materiałach informacyjnych i promocyjnych,
- naklejkach na zakupionym sprzęcie,
- korespondencji z instytucjami programowymi,
- dokumentacji przetargowej, umowach itd.

#### 5.12. Nazwa i logotyp projektu

##### 5.12.1. Nazwa projektu

Rekomendujemy krótkie, chwytliwe nazwy projektów, z czytelnym przekazem o kluczowej tematyce projektu. Będą one łatwiejsze do zapamiętania przez odbiorców i tym samym łatwiejsze do promowania, a także do połączenia z logotypem programu.

**!! Aby stworzyć nazwę, skorzystaj z następujących wskazówek:**

- Zwięźle określ temat projektu. *Przykład: Zielone pogranicze*
- Wskaż miejsce jego realizacji. *Przykład: Przygoda w górach, Przygoda z Nysą*
- Zastosuj grę słów. *Przykład: EnergyTransPolSax*

### 5.12.2. Logotyp projektu

Partnerzy mogą stworzyć logotyp dla swojego projektu. Zawsze kiedy nazwa lub logotyp projektu są stosowane, powinien być również użyty logotyp programu. Żadne inne elementy wizualne nie powinny być dodawane w obszarze logotypu programu i logotypu projektu/nazwy projektu.

Jeśli planujesz przygotować logotyp dla projektu, pamiętaj, aby przewidzieć środki na jego opracowanie. Graficzne połączenie nazwy/logotypu projektu z logotypem programu również może wiązać się z kosztami.

Nadal można stosować logotypy opracowane w poprzednich okresach programowania (lata 2014–2020, 2007–2013), w szczególności, jeśli są one związane z marką powstałą w wyniku realizacji projektów w programie Interreg Polska – Saksonia.



Rysunek 8. Przykład logotypu projektu zrealizowanego w programie 2014-2020

Te logotypy mogą być stosowane zgodnie z nowymi zasadami łączenia logotypu programu z logotypem projektu. Jest to możliwość, a nie obowiązek. Jeśli, np. z powodów konstrukcyjnych czy wizualnych, logotyp projektu nie będzie pasował/będzie źle wyglądał z logotypem programu, możesz stosować oba logotypy na danym materiale oddzielnie – jako niepołączone. **W razie wątpliwości skonsultuj się ze Wspólnym Sekretariatem.**

### 5.12.3. Techniczne kwestie związane z nazwą i logotypem projektu

#### A. Wprowadzenie

Nazwy projektów w logotypie powinny:

- przyjmować kolor odpowiedniego celu tematycznego (dziedziny), w ramach którego otrzymały wsparcie,
- być napisane czcionką Montserrat Bold.

Nazwa projektu nie może przekraczać szerokości obszaru wskazanego na rysunku nr 9. Dodatkowo rozmiar czcionki nie może być większy niż 1 „e” ani mniejszy niż ½ „e” (na grafice są to różowe kwadraty). W obu przypadkach jest stosowana pierwsza wielka litera.

Jeśli nazwa projektu nie zmieści się w jednej linii w ww. obszarze, może być podzielona na dwie linie, przy czym nazwa nie może przekraczać wyznaczonego obszaru.

Poniżej przedstawiamy najważniejsze informacje na przykładzie zaczerpniętym z Interreg Brand Design Manual.



Rysunek 9. Schemat integrowania nazwy projektu z logotypem programu Interreg (pionowo)



Rysunek 10. Przykład nazwy projektu zintegrowanej z logotypem programu Interreg (pionowo)



Rysunek 11. Przykład logotypu projektu zintegrowanego z logotypem programu Interreg (pionowo)

### B. Obszar nazwy/logotypu projektu

**Szerokość:** obszar przeznaczony na nazwę projektu lub logotyp odpowiada szerokości połączonego terminu Interreg i symbolu UE (bez białego obramowania).

**Wysokość:** jego maksymalna wysokość odpowiada wysokości symbolu UE (bez białego obramowania).

### C. Standardowe położenie

Nazwa/logotyp projektu powinny być umieszczone poniżej logotypu programu, dodatkowo oddzielone cienką, prostą linią. Nazwa/logotyp projektu są umiejscowione w lewym górnym rogu wyznaczonego obszaru.

### D. Horyzontalne położenie

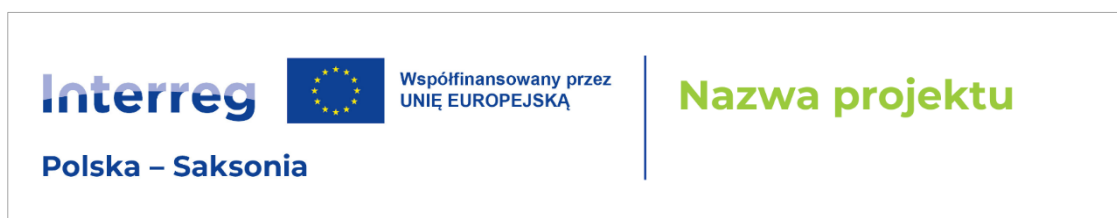
Nazwa/logotyp projektu mogą być również umieszczone po lewej albo po prawej stronie logotypu programu, pod warunkiem, że są oddzielone od niego cienką, prostą linią oraz, że są zachowane minimalne ustalone odstępów po każdej stronie linii.

Nazwa/logotyp projektu nigdy nie mogą być umiejscowione powyżej logotypu programu.

Kiedy nazwa/logotyp projektu są po prawej stronie logotypu programu, powinny być wyrównane do lewej strony wyznaczonego obszaru – z linią bazową liter wyrównaną do podstawy liter terminu Interreg.



Rysunek 12. Schemat integrowania nazwy projektu z logotypem programu Interreg poziomo, opcja nr 1



Rysunek 13. Przykład nazwy projektu zintegrowanej z logotypem programu Interreg poziomo, opcja nr 1



Rysunek 14. Przykład logotypu projektu zintegrowanego z logotypem programu Interreg poziomo, opcja nr 1

Kiedy nazwa/logotyp projektu są po lewej stronie logotypu programu, powinny być wyrównane do prawej strony wyznaczonego obszaru – z linią bazową liter wyrównaną do podstawy liter terminu Interreg.



Rysunek 15. Schemat integrowania nazwy projektu z logotypem programu Interreg poziomo, opcja nr 2

#### E. Linia

Linia w kolorze Reflex Blue (główny kolor marki UE) jest stosowana do oddzielenia logotypu programu od nazwy/logotypu projektu. Linia jest położona dokładnie w odległości 1 „u” poniżej logotypu programu i 1 „u” powyżej obszaru projektu (na grafice są to żółte kwadraty). Linia rozciąga się na całą szerokość logotypu programu, bez obszarów odstępów.

Patrz rysunek nr 9 (wyżej).

Przy poziomym położeniu nazwy/logotypu projektu względem logotypu programu linia jest ułożona pionowo, w odległości 1 „u” od terminu Interreg i 1 „u” od obszaru projektu (żółte kwadraty).

Patrz rysunek nr 12 i 15 (wyżej) .

**Kolor: Reflex Blue**

Pantone: Reflex Blue

CMYK: 100 / 80 / 0 / 0 (drukowanie)

HEX: 003399 (System podobny do RGB, ale z gradacją od „00” do „FF” (szesnastkowy) na kanał. Do projektowania stron internetowych.)

RGB: 0 / 51 / 153 (prezentacja na monitorze komputerowym)



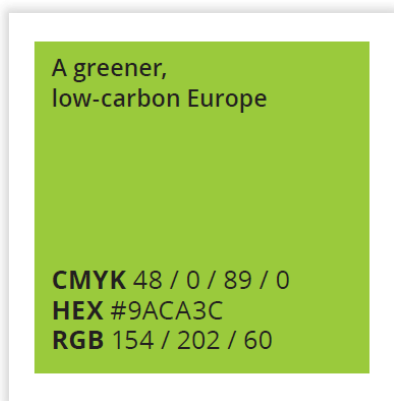
## F. Język

Nazwa projektu może być użyta tylko w jednym języku. Jeśli potrzebujesz logotypu projektu w różnych językach, powinieneś przygotować osobne logotypy dla każdego języka.

## G. Kolor

Nazwy projektów zawsze powinny być prezentowane w odpowiednim kolorze celu tematycznego (dziedziny wsparcia z Interreg), do którego nawiązuje dany priorytet programu.

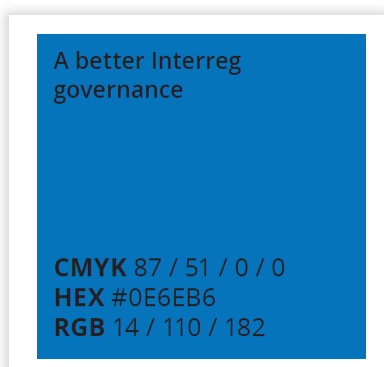
### *Priorytet I: Pogranicze przyjazne środowisku*



### *Priorytet II: Pogranicze otwarte na edukację, kulturę i turystykę*



Priorytet III: Pogranicze otwarte na dialog mieszkańców i instytucji



*H. Jak korzystać z marki Interreg w odniesieniu do logotypu programu i logotypu projektu*

Rodzaj i wymiary nośnika określają, w jaki sposób jest prezentowana marka Interreg. Marka oznacza połączony termin Interreg z symbolem UE bez informacji o współfinansowaniu i białego obramowania. Poniżej zostały podane minimalne wymiary marki dla materiałów drukowanych, elektronicznych i wideo.

**Szerokość użyta do obliczenia wymiarów i położenia marki jest szerokością terminu Interreg i symbolu UE, bez informacji o współfinansowaniu i białego obramowania.** Wymiary marki nie powinny być mniejsze od tych przedstawionych w tabeli nr 1.

Minimalna wysokość symbolu UE musi wynosić 1 cm. Dla niektórych materiałów jak długopisy, karty biznesowe, symbol UE może być przygotowany w mniejszym rozmiarze.



Rysunek 16. Wymiary marki Interreg na przykładzie logotypu programu Interreg

Tabela nr 1. Nośnik a minimalna szerokość marki Interreg

Nośnik	Minimalna szerokość marki Interreg
Drukowany format A4 pionowy (210 x 297 mm)	52,5 mm
Drukowany format A4 poziomy (297 x 210 mm)	52,5 mm
Drukowany format A5 pionowy (148 x 210 mm)	52,5 mm
Drukowany format A5 poziomy (210 x 148 mm)	52,5 mm
Drukowana karta biznesowa/wizytówka (85 x 55 mm)	26,25 mm

Drukowany szyld, pionowy, dowolny duży format A2+	52,5 mm
Drukowany szyld, poziomy, dowolny duży format A2+	52,5 mm
Ekran smartfona (960 x 640 px)	240 px
Ekran tabletu (1024 x 768 px)	240 px
Ekran laptopa (1920 x 1080 px)	300 px
Ekran komputera stacjonarnego (2560 x 1440 px)	300 px
Prezentacja PowerPoint 16:9 (254 x 142,88 mm)	52,5 mm
Wideo FULLHD (1920 x 1080 px)	300 px
Wideo HD (1280 x 720 px)	300 px
Wideo SD (1050 x 576 px)	240 px

### Zasady

Są trzy zasady, które określają rozmiar marki Interreg. Mają one zastosowanie do wszystkich formatów, bez względu na to, czy są drukowane, cyfrowe, małe, duże, pionowe czy poziome.

#### 1. Wymiary logotypu

Szerokość połączonego terminu Interreg z symbolem UE bez informacji o współfinansowaniu jest równoważna jednej czwartej części ( $1/4 A$ ) całej szerokości strony ( $A$ ).

#### 2. Wymiary marginesów

Po obliczeniu szerokości logotypu ( $1/4 A$ ) w odniesieniu do szerokości strony ( $A$ ), uzyskana szerokość symbolu UE ( $F$ ) jest wykorzystywana do określenia wymiarów wszystkich zewnętrznych marginesów, górnego, dolnego, pionowego i poziomego.

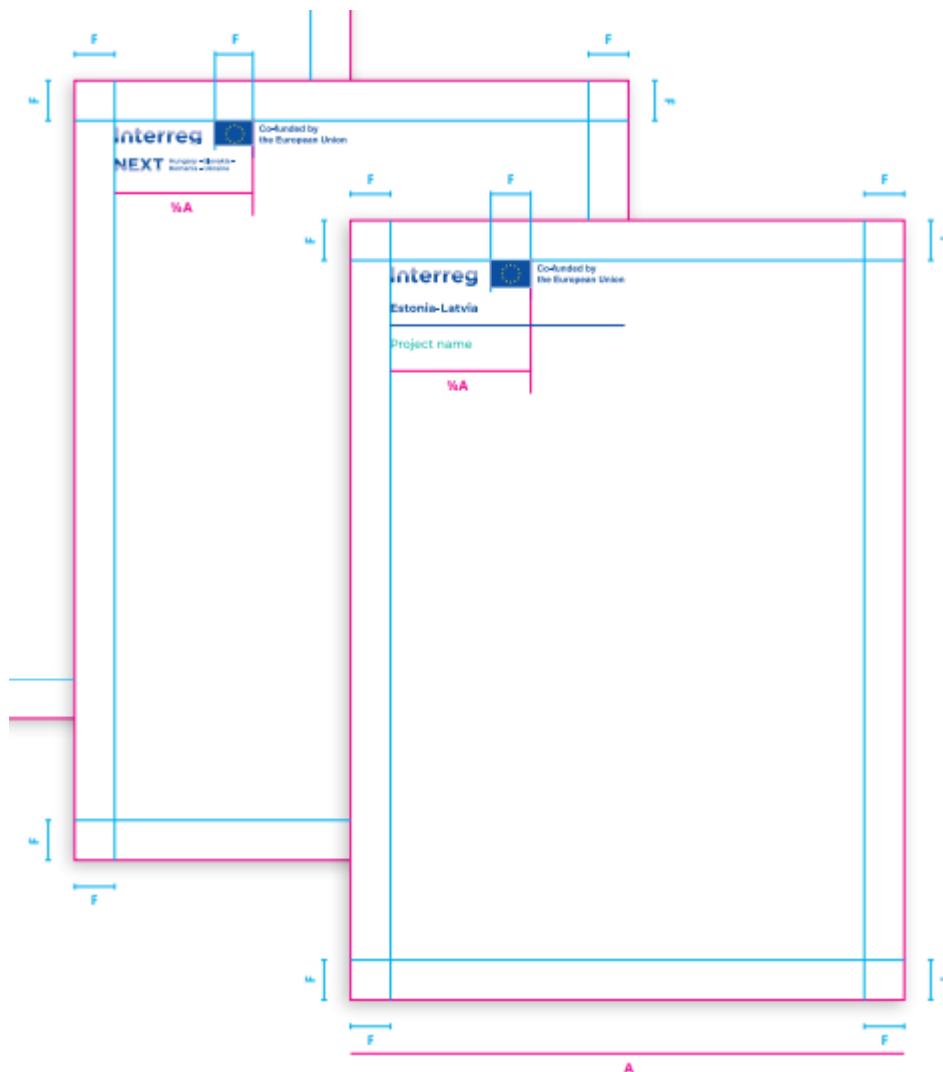
Marginesy w odniesieniu do logotypu programu:  $1 F$

Marginesy w odniesieniu do nazwy projektu:  $1 F$

#### 3. Położenie logotypu

Logotyp zawsze powinien być umiejscowiony dokładnie względem linii marginesów. Jest preferowane położenie w lewym górnym rogu strony, z lewą i górną linią marginesów, pokrywającymi się z lewą i górną stroną logotypu.

W przypadku, gdy będziesz musiał zastosować mniejszy logotyp, np. gdy będziesz musiał użyć innych logotypów lub elementów, nie musisz stosować tej zasady. W takiej sytuacji zastosuj zasadę minimalnych wymiarów określonych w tabeli nr 1.

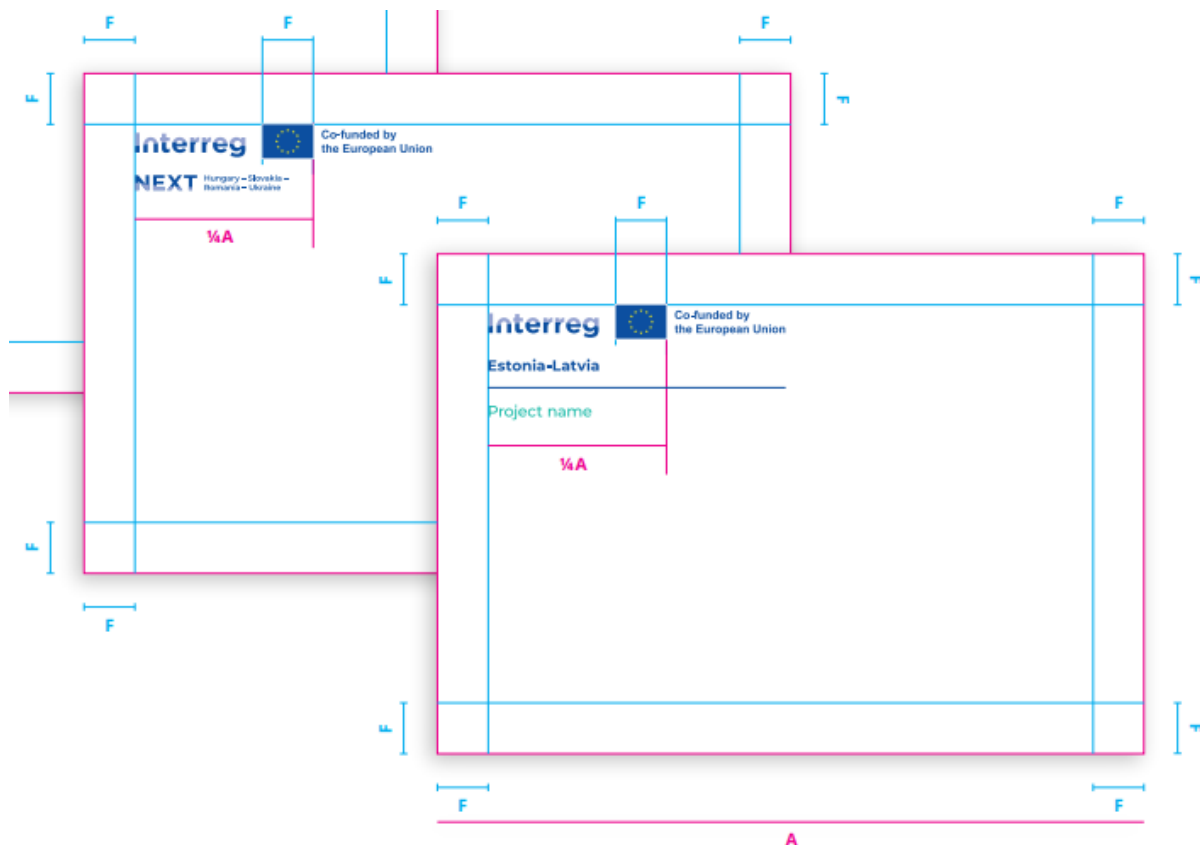


Rysunek 17. Przykład umieszczenia logotypu w lewym, górnym rogu strony, pionowo

Te trzy wyżej wymienione zasady (wymiary logotypu, marginesów i położenie) mają zastosowanie do wszystkich formatów innych niż A4.

#### Wskazówki:

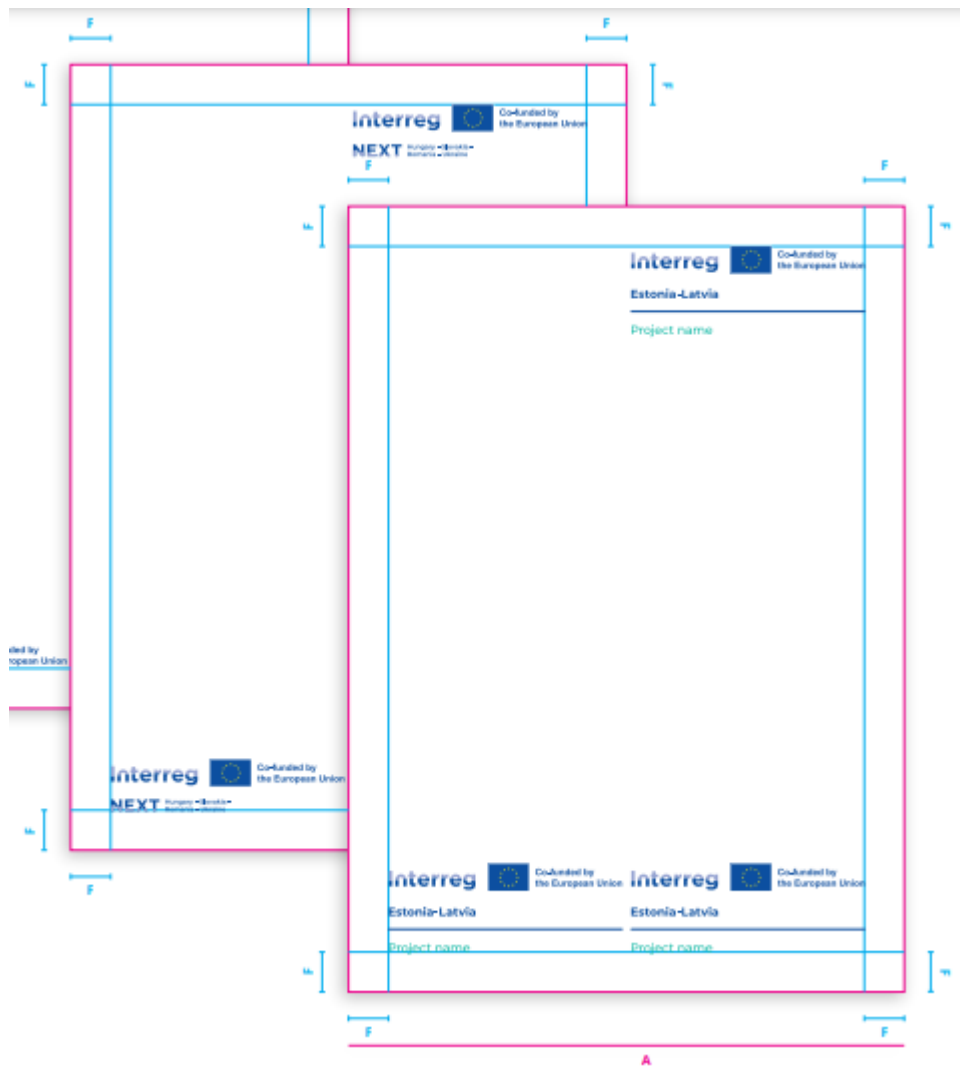
1. Oblicz szerokość danego obszaru roboczego lub strony (A).
2. Podziel go/ją przez 4 i zaokrąglij otrzymaną liczbę w dół do najbliższej pełnej liczby uwzględniając maksymalnie 2 ułamki dziesiętne ( $1/4 A$ ).
3. Odpowiednio dostosuj rozmiar logotypu i oblicz pozostałą szerokość symbolu UE.
4. Zastosuj tę samą szerokość do marginesów, zarówno poziomo jak i pionowo.
5. Umieść logotyp wzdłuż linii marginesów – najlepiej w lewym, górnym rogu.



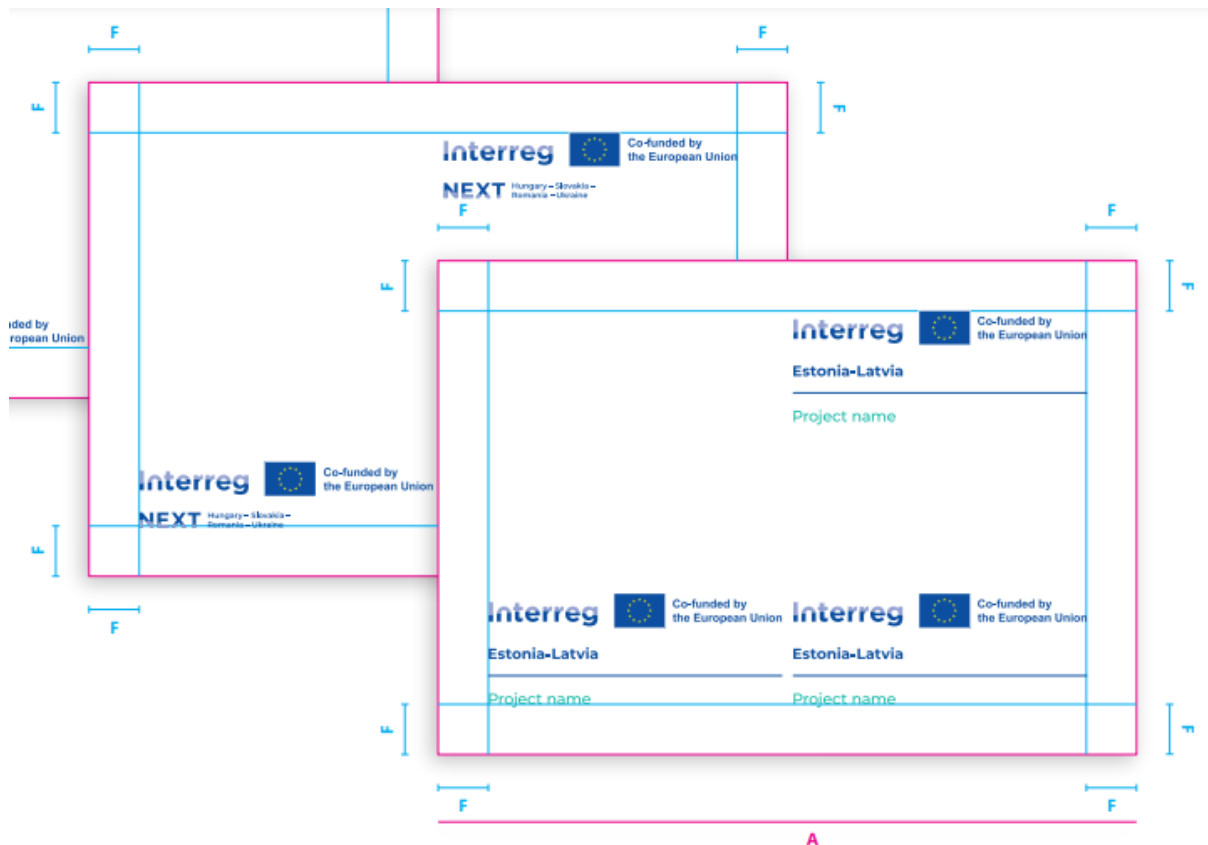
Rysunek 18. Przykład umieszczenia logotypu w lewym, górnym rogu strony, poziomo

Jest preferowane umiejscowienie logotypu w lewym, górnym rogu, ale kiedykolwiek będzie to konieczne, możesz umieścić logotyp w innym rogu. Pod warunkiem, że będziesz postępował według zasad dotyczących marginesów i wymiarów. Dotyczy to również formatów innych niż A4, zarówno pionowych, jak i poziomych.

Nie musisz umieszczać logotypu po kilka razy w jednym dokumencie (dotyczy to różnych formatów, pionowych i poziomych). W przypadku wielostronicowych, zszytych dokumentów wystarczy umieścić logotyp na pierwszej/tytułowej stronie.



Rysunek 19. Przykład umieszczenia logotypu w prawym, górnym rogu strony i na dole strony, pionowo



Rysunek 20. Przykład umieszczenia logotypu w prawym, górnym rogu strony i na dole strony, poziomo

### Czcionki

Podstawową czcionką do wykorzystania w drukowanych publikacjach i aplikacjach biurowych jest **Open Sans**, zarówno dla głównego tekstu, jak i nagłówków. Czcionka jest dostępna bezpłatnie pod [linkiem](#). Jeśli z jakichś powodów ta czcionka, nie będzie dostępna, możesz stosować czcionkę uniwersalną: [Arial](#), san-serif.

### Media społecznościowe

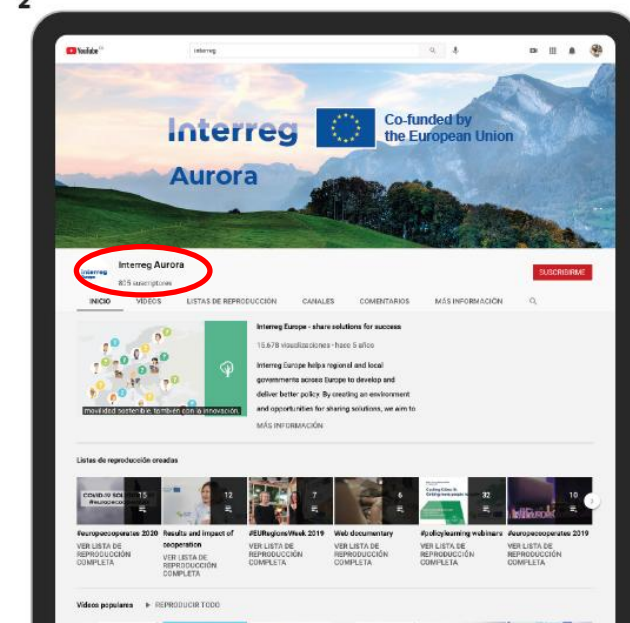
Jeśli założysz profil w mediach społecznościowych dla swojego projektu skorzystaj z następujących rad:

1. Jeśli platforma społecznościowa (np. Instagram) nie oferuje możliwości zamieszczenia zdjęcia w postaci baneru, umieść cały logotyp programu/logotyp projektu zintegrowany z logotypem programu w miejscu awataru/zdjęcia profilowego. Zobacz przykład nr 1.
2. Jeśli platforma społecznościowa umożliwi zamieszczenie zdjęcia w formie baneru (Facebook), zamieść w awatarze część logotypu programu obejmującego termin Interreg i nazwę programu. Natomiast cały logotyp programu/logotyp projektu zintegrowany z logotypem programu umieść na banerze. Zobacz przykład nr 2.

1



2



### 5.13. Pozostałe logotypy

Pamiętaj, że najważniejsze znaczenie w działaniach komunikacyjnych związanych z widocznością ma **logotyp programu**. Jego stosowanie wiąże się z obowiązkiem informacji o współfinansowaniu działań przez Unię Europejską w programie Interreg.

Zalecamy ograniczenie liczby logotypów w komunikacji. Jeśli planujesz przygotowanie logotypu projektu, połącz go z logotypem programu zgodnie z zasadami z punktu 5.12.2 i 5.12.3. Jeśli pozostaniesz tylko przy nazwie projektu, połącz ją również z logotypem programu, zgodnie z punktem 5.12.3.

### 5.14. Kolory i ikony dla dziedzin wsparcia z UE

Kiedy w działaniach komunikacyjnych nawiązujesz do dziedzin wsparcia z UE, możesz skorzystać ze specjalnie przygotowanych do tego ikon i kolorów.

System kolorów powstał, aby wyraźnie oznaczyć dziedziny wsparcia z UE (cele polityki spójności). Wybrane kolory tworzą harmonijny system, dobrze kontrastują z główną marką Interreg i jej kolorami.



### Standardowe ikony:



Rysunek 21. Standardowe ikony dla celów polityki spójności w programie Interreg Polska - Saksonia

Te ikony mogą być stosowane zarówno z przezroczystym tłem, jak i białym. Jeśli zostały użyte z przezroczystym tłem, ikony powinny być umieszczane tylko na białym lub jasnych kolorach.

Kiedy ikony są umieszczane na ciemnych kolorach, na rysunkach, muszą być użyte z białym tłem lub w formie negatywu.

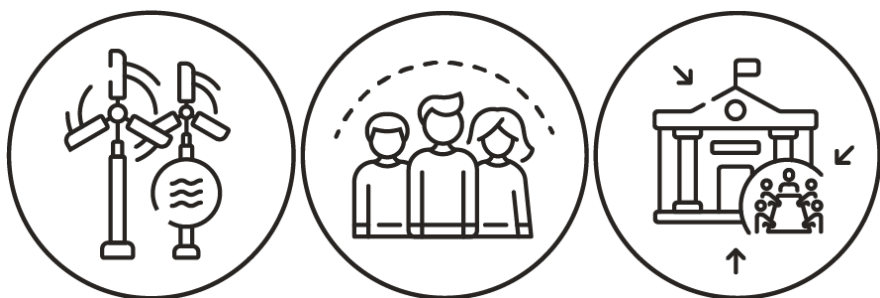


Rysunek 22. Ikony dla celów polityki spójności do stosowania na ciemnych kolorach

Nie wolno modyfikować ikon bez zgody Komisji Europejskiej, która jest odpowiedzialna za ich powstanie.

### Monochromatyczne ikony: pozytyw

Monochromatyczne wersje ikon (w wersji pozytyw) powinny być używane zawsze wtedy, kiedy nie jest możliwe użycie kolorowych ikon.



Rysunek 23. Ikony monochromatyczne - pozytyw

### Standardowe ikony: negatyw

Ikony w wersji negatyw powinny być używane tylko wtedy, gdy użycie podstawowych ikon nie jest możliwe. Na przykład: wtedy, gdy tło/perspektywa utrudnia czytelność ikon.



Rysunek 24. Ikony standardowe - negatyw

### Monochromatyczne ikony: negatyw

Ikony w tej wersji powinny być używane w ostateczności, to znaczy wtedy, gdy ww. ikony nie mogły zostać użyte. Na przykład: drukowanie na ciemnych lub intensywnych tłach.



Rysunek 25. Ikony monochromatyczne – negatyw

## 5.15. Dokumentacja fotograficzna, audiowizualna oraz informowanie o działaniach

Dokumentuj, rejestruj działania informacyjno-promocyjne w projekcie. Dokumentację przekaz do opiekuna projektu we Wspólnym Sekretariacie. Mogą to być:

1. zdjęcia
2. artykuły prasowe (skany)
3. filmy do internetu
4. webcasty
5. podcasty
6. audycje radiowe
7. audycje telewizyjne

## Techniczne i jakościowe parametry wybranych materiałów:



### podcasty

- format audio: WAV 24bit 48 kHz, master output: -1dBTP / -14 LUFS
- automatyzacja ścieżki instrumentalnej względem ścieżki lektora (gdy lektor zaczyna mówić ścieżka instrumentalna jest ściszana o 4 - 6 dB w zależności od dynamiki ścieżki instrumentalnej)
- nagrywanie lektora w akustycznie przystosowanym pomieszczeniu, na odpowiednich poziomach głośności, aby uzyskać ciepły i klarowny sygnał,
- plik audio lektora powinien być poddany procesom kompresji, korekcji oraz opanowania sybilantów, zbalansowany i czytelny mix pomiędzy ścieżką instrumentalną i wokalną

### audycje radiowe

- format audio: WAV 24bit 48 kHz

### audycje telewizyjne

- format plików: kontener MXF, kodek XDCAM HD422, strumień 50 Mb/s
- standard wizji: 1080i/25, rozdzielczość obrazu 1920x1080 pikseli, format obrazu 16:9, tryb skanowania: z przeplotem, górne pole pierwsze
- standard fonii: LPCM 16 lub 24 bity/próbkę, częstotliwość próbkowania 48 kHz, poziom głośności sygnału mierzony od początku do końca nagrania powinien wynosić -23LUFS, Maksymalny chwilowy poziom sygnału ("True Peak") nie może przekraczać poziomu -1 dBTP

Formalnie przekazanie dokumentacji będzie odbywać się na podstawie odrębnych, nieodpłatnych, niewyłącznych umów licencyjnych. Jesteś zobowiązany do wyrażenia zgody na wykorzystywanie tej dokumentacji przez IZ lub WS w ich działaniach informacyjno-promocyjnych (dotyczących programu, marki Interreg, Funduszy Europejskich).

Pamiętaj, aby zawrzeć umowę licencyjną pomiędzy partnerem/ami a partnerem wiodącym projektu, w której wszyscy partnerzy udzielą zgody partnerowi wiodącemu na korzystanie z tej dokumentacji. W umowie zostaną, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy i nośników:

1. określone:
  - a) pola eksploatacji dotyczące wykorzystania utworów (wchodzących w skład dokumentacji),
  - b) czas obowiązywania licencji;
2. udzielone:
  - a) prawo do udzielania dalszych licencji (inaczej sublicencja),
  - b) zezwolenie na wykonywanie zależnego prawa autorskiego,
  - c) niewyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego z prawem do udzielania dalszych zezwoleń na polach eksploatacji, o których mowa w punkcie 1 lit. a.

Korzyści:

Materiały mogą posłużyć do promocji Twoich działań, projektu i jego efektów w kanałach komunikacyjnych WS oraz IZ (m.in. strona internetowa oraz profile w mediach społecznościowych programu, a także strona [interreg.gov.pl](http://interreg.gov.pl) dotycząca programów Interreg z udziałem Polski oraz strony programów [Interreg Brandenburgia – Polska](#) oraz [Meklemburgia-Pomorze Przednie-Brandenburgia-Polska](#), Biuletyn Funduszy Europejskich w Polsce „eFEkty”, wśród szerszej grupy odbiorców na poziomie regionalnym oraz krajowym.

Ponadto poinformuj WS o planowanych i bieżących działaniach w projekcie, na przykład takich jak:

- organizacja konferencji rozpoczynającej realizację projektu,
- organizacja tematycznych warsztatów, szkoleń,
- wystawy plenerowej.

Poinformuj także WS o zakończonych istotnych etapach projektu, w tym o powstałych produktach i wynikach swoich działań, na przykład:

1. o uroczystym otwarciu tematycznej wystawy w muzeum,
2. ukończeniu budowy ścieżki rowerowej,
3. wydaniu publikacji.

Dotyczy to także produktów projektu opracowanych przez zewnętrznych wykonawców na zlecenie partnerów, na przykład:

1. raportu z badania,
2. poradnika,

3. mobilnej aplikacji.

**Informację prześlij na adres e-mail opiekuna projektu w WS, co najmniej 14 dni przed planowanym działaniem oraz bez zbędnej zwłoki po zakończeniu istotnych etapów projektu.**

Korzyści:

1. Wypromujesz ww. wydarzenia wśród szerszej grupy odbiorców za pomocą kanałów komunikacyjnych WS oraz IZ.
2. Pozyskasz potencjalnych uczestników wydarzeń i zachęcisz ich do udziału.
3. Zgromadzisz dokumentację, która posłuży Ci do potwierdzenia, że prawidłowo realizujesz obowiązkowe działania komunikacyjne.

## 6. Komunikacja wewnętrzna w zespole projektowym

Dobra komunikacja między partnerami projektu przyczynia się do wzrostu wzajemnego zrozumienia i zaufania. Ma to znaczenie dla efektywnej realizacji przedsięwzięcia.

Rady:

- Bądź w stałym kontakcie z pozostałymi członkami zespołu projektowego.
- Przynajmniej raz w miesiącu zorganizuj spotkanie osobiste lub online całego zespołu.
- Razem z partnerami postawcie sobie cele/zadania do realizacji na dany miesiąc. Podzielcie się obowiązkami.
- Po spotkaniu przygotuj notatkę, która będzie zawierać ustalenia i wnioski. Skonsultuj jej treść z uczestnikami spotkania. Łatwiej będzie się do niej odwołać niż do ustnych ustaleń.
- Na bieżąco informujcie się o osiągniętych efektach i pojawiających się problemach.
- Skorzystajcie z elektronicznych narzędzi/aplikacji, które wspomagają pracę zespołu lub realizowanych zadań (np. tablica kanbanowa, Trello).
- Na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie zadбай o sprawną komunikację pomiędzy partnerami mając na uwadze, że posługujecie się różnymi językami. Zastanów się nad tym, w jaki sposób będzie zapewnione tłumaczenie spotkań i wzajemnej korespondencji? Kto będzie pokrywał koszty tłumaczeń?

Jeśli to tylko możliwe, rekomendujemy zapewnienie w zespole każdego partnera osoby, która posługuje się językiem zagranicznego partnera. To znacznie ułatwia wymianę informacji i całą współpracę.

## 7. Zasady prostego języka

Teksty o Funduszy Europejskich są tekstami publicznymi. Powinny być zrozumiałe i dostępne dla każdego – niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy innych specjalnych potrzeb. Powinny być napisane prostym i zwięzłym językiem, aby czytelnik mógł je zrozumieć po jednokrotnej lekturze.


Informacji o funduszach poszukują także osoby, które dopiero zaczynają się nimi interesować. Warto zadbać o to, aby trudny język nie stanowił dla nich bariery.


Pisz tak, aby każdy odbiorca Twojego komunikatu potrafił odczytać to, co chcesz mu przekazać.


### Co możesz uprościć?


- ✓ tytuł projektu,
- ✓ opis projektu,
- ✓ plakat,
- ✓ publikacje,
- ✓ posty w portalach społecznościowych,
- ✓ newsy na stronie internetowej,
- ✓ ulotki, broszury,
- ✓ aktualności na stronie internetowej,
- ✓ teksty do prasy,
- ✓ zaproszenia,
- ✓ newsletter.


Możesz zastosować następujące techniki upraszczania, aby Twój przekaz był czytelny i dostępny:


 **Zwróć uwagę, by treści były sformułowane prosto, zrozumiale i poprawnie w obu wersjach językowych.** W razie potrzeby poproś swoich zagranicznych partnerów o pomoc w tym zakresie.

 **Zadbaj o właściwą kolejność informacji**  
Różne rodzaje tekstów rządzą się różnymi prawami. W sprawozdaniach czy raportach zachowaj kolejność chronologiczną. Z kolei w tekstach dla szerokiego grona odbiorców w pierwszej kolejności podawaj najważniejsze informacje.

 **Zadbaj o strukturę tekstu**  
Tekst dziel na akapity ze śródtytułami. Postaraj się, aby śródtytuły były streszczeniem najważniejszej myśli akapitu. Stosuj wypunktowania. O ile możliwe, twórz akapity, które zawierają maksymalnie sześć zdań.

 **W każdym zdaniu pilnuj jednej głównej myśli**  
Ogranicz zdanie do jednej przewodniej myśli. Twórz krótkie zdania - do 20 wyrazów. Upewnij się, że zdania w obrębie akapitu są ze sobą spójne i tworzą jedną całość.

 **Bezpośrednio zwracaj się do odbiorcy i ujawniaj siebie**  
Najczęściej pisz „per my” (w znaczeniu „instytucja pisząca tekst”), buduj zdania w stronie czynnej, w których najważniejszy jest wykonawca czynności. Unikaj strony biernej (wykonawca staje się wtedy mniej ważny) oraz bezosobowych konstrukcji (wykonawca zupełnie znika).

 **W miarę możliwości unikaj trudnych, specjalistycznych terminów**  
Używaj słów, które występują w codziennej komunikacji. Specjalistyczne terminy znacząco utrudniają rozumienie tekstów, jeśli ich odbiorcami są osoby niebędące fachowcami w danej dziedzinie. Lepiej:

- ✓ zamieniaj terminy na bardziej rozpowszechnione wyrazy i lepiej znane odpowiedniki,
- ✓ objaśniaj terminy przystępnymi definicjami (podanymi obok w nawiasie, na marginesie czy na końcu tekstu) i za pomocą przykładów.



### Rozszyfruj skróty i skrótowce

Pojawiający się pierwszy raz w tekście skrótowiec rozwiń do pełnej postaci i objaśnij w nawiasie. Skróty i skrótowce zapisuj w ogólnie przyjęty i konsekwentny sposób. Jeśli są możliwe różne sposoby zapisu, wybierz jeden i stosuj konsekwentnie.



### Zrezygnuj z urzędowego stylu

Jak najczęściej stosuj czasowniki. One ożywiają tekst i sprawiają, że w tekście zaczynają być widoczni ludzie - wykonawcy czynności. Zrezygnuj z utartych, szablonowych zwrotów, np.: w związku z powyższym, w zakresie, mając na uwadze powyższe, niniejszym. Takie wyrażenia niepotrzebnie wydłużają treść i nie wnoszą dodatkowej informacji.

**Interreg** Współfinansowany przez UNIE EUROPEJSKĄ  
Polska – Saksonia

# LATO

## Z PARKIEM MUŻAKOWSKIM

**15 — 18 SIERPNIA 2024**

Oprowadzania z przewodnikiem:  
zbiórka przy Punkcie Informacyjnym, ul. Hutnicza 19  
Udział we wszystkich wydarzeniach jest bezpłatny

**15-18 SIERPNIA**  
GODZ. 10:00  
Rowerem po Parku Mużakowskim  
Zbiórka na punktach parkingowych i informacyjnych  
czas zwiedzania: ok. 2 godz., rowery we wypożyczalni, dostępne medycyna  
wypożyczalnia rowerów m.in. w Międzyzdrojach  
Oficyna Kultury. Ze względu na duże zainteresowanie zbliżamy rozpoczęcie  
e-mail: [skrzynka@pkid.pl](mailto:skrzynka@pkid.pl)

**15, 16, 18 SIERPNIA**  
GODZ. 10:00  
Poznań Park Mużakowski  
zwiedzanie w języku polskim  
czas zwiedzania: ok. 3 godz.

GODZ. 13:00  
Poznań Park Mużakowski  
zwiedzanie w językach:  
polskim / niemieckim / angielskim  
czas zwiedzania: ok. 3 godz.

**17 SIERPNIA**  
GODZ. 10:00 - 16:00  
Usiądź do stołu z Parkiem Mużakowskim  
Wieloletni studenci Orkiestry Młodej Orkiestry  
Kamień Pucki (PK) / Most Książęcy (PK) / Muzyka  
Lata 80-tych (PK) / Most Pucki (PK) / DŁ / DŁC

GODZ. 13:00 - 17:00  
Ogólnika  
Punkt informacyjny Parku Mużakowskiego,  
ul. Hutnicza 19  
Główny punkt informacji

**GODZ. 18:00**  
Koncert jazzowy  
**THALLORIS QUARTET**  
Filharmonia Zielonogórska  
im. Tadeusza Bairda  
(Łąka Rotha)

zanurz się w Parku, odwiedź  
[parkmuzakowski.nid.pl](http://parkmuzakowski.nid.pl)

**interreg** Współfinansowany przez UNIE EUROPEJSKĄ  
Polska – Saksonia

**Organizatorzy**  
Międzyzdroje Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Działalność w ramach:  
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

**Partnerzy**  
IZ  
max

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach:  
Programu Współpracy Interreg Polska-Saksonia 2021-2027

Rysunek 5. Przykład plakatu informującego o wydarzeniu w projekcie.



## 8. Publikacja wykazu operacji

IZ ma obowiązek publikacji wykazu projektów na stronie internetowej Programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027<sup>13</sup>. Po wyborze projektu do dofinansowania następujące dane będą publikowane i regularnie aktualizowane na stronie [www.plsn.eu](http://www.plsn.eu):

1. w przypadku podmiotów prawnych – nazwa partnera wiodącego i partnerów projektu i, w przypadku zamówień publicznych, wykonawcy;
2. nazwa projektu;
3. cel projektu i jego planowane lub (przy projektach zakończonych) faktyczne osiągnięcia (rezultaty);
4. data rozpoczęcia projektu;
5. planowana lub faktyczna (przy projektach zakończonych) data ukończenia projektu;
6. łączny koszt projektu;
7. nazwa funduszu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
8. nazwa cel szczegółowego programu, w ramach którego jest realizowany projekt;
9. stopa dofinansowania unijnego;
10. oznaczenie lokalizacji lub geolokalizacji dla danego projektu i danego państwa;
11. w przypadku projektów obejmujących kilka lokalizacji – lokalizacja partnera wiodącego i partnerów projektu;
12. rodzaj interwencji (z wykazu rodzajów interwencji przypisanych do danego celu szczegółowego w dokumencie programu).

## 9. Dodatkowe wsparcie

Jeżeli mają Państwo dodatkowe pytania lub wątpliwości, prosimy skontaktować się z nami.

Wspólny Sekretariat Programu współpracy Interreg Polska - Saksonia 2021-2027

ul. Św. Mikołaja 81, p. 4

50-126 Wrocław

tel. 71 7580 980

fax: 71 7580 916

e-mail: [kontakt@plsn.eu](mailto:kontakt@plsn.eu)

Mogą Państwo liczyć na nasz zespół, dlatego zapraszamy [na stronę internetową programu](#).

---

<sup>13</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, art. 49, ust. 3, 4 i 5.

Plan komunikacji projektu	
Elementy składowe	Przykłady
Grupy docelowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potencjalni uczestnicy projektu, odbiorcy planowanych działań,</li> <li>➤ osoby i instytucje, które mogą skorzystać z jego efektów,</li> <li>➤ lokalna społeczność,</li> <li>➤ władze: lokalne, regionalne, ogólnopolskie, saksońskie: administracja na szczeblu województwa (w Polsce - marszałek, sejmik, zarząd województwa, w Saksonii - właściwe ministerstwa oraz urzędy krajowe), powiatu (starosta, zarząd powiatu, rada powiatu), gminy (prezydent – w Polsce, burmistrz, nadburmistrz – w Saksonii, wójt, rada gminy lub miasta),</li> <li>➤ grupy środowiskowe,</li> <li>➤ lokalne/regionalne media,</li> <li>➤ młodzież,</li> <li>➤ seniorzy - mieszkańcy i mieszkanki dzielnicy X (np. osoby 65+),</li> <li>➤ niepracujący rodzice dzieci do lat trzech z naszego miasta,</li> <li>➤ osoby z określonym rodzajem niepełnosprawności z miasta X,</li> <li>➤ organizacje społeczne z terenu gminy,</li> <li>➤ centra informacji turystycznej,</li> <li>➤ eksperci zajmujący się daną tematyką.</li> </ul>
Działania komunikacyjne	<p><b>Obligatoryjne działania, które wynikają z podręcznika beneficjenta (art. 36. ust. 4-5 rozporządzenia Interreg):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ opublikowanie na własnej stronie internetowej lub własnych profilach w mediach społecznościowych (jeśli je prowadzisz) krótkiego opisu projektu, obejmującego: cele, rezultaty, informację o otrzymaniu wsparcia finansowego z programu, logotyp programu,</li> <li>➤ w widoczny sposób oznaczanie informacją o wsparciu z programu dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z realizacją projektu,</li> <li>➤ w odniesieniu do projektów o wartości powyżej 100 000 euro (dotyczy całkowitych kosztów), które obejmują inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu - umieszczenie w miejscach publicznych trwałych tablic informacyjnych, które zawierają logotyp programu. Powinno to nastąpić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub po zainstalowaniu zakupionego sprzętu.</li> <li>➤ dla pozostałych typów projektów umieszczenie w miejscu publicznym przynajmniej jednego plakatu o wymiarze minimum A3 lub równorzędnego elektronicznego wyświetlacza z informacją o projekcie i wsparciu z programu,</li> <li>➤ dla projektów o znaczeniu strategicznym i projektów, których koszt przekracza 5 mln euro (projekt FMP) - zorganizowanie wydarzenia informacyjnego z zaangażowaniem w nie Komisji Europejskiej i instytucji zarządzającej,</li> <li>➤ w przypadku funduszu małych projektów zapewnienie przez jedyne beneficjenta w umowie z ostatecznymi odbiorcami, iż zastosują się oni do obowiązku publicznego informowania o wsparciu z programu.</li> </ul>

	<p><b>Przykłady dodatkowych działań komunikacyjnych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zorganizowanie różnych wydarzeń, np.: spotkanie informacyjne, prezentujące założenia projektu, z udziałem uczestników projektu, spotkanie otwarte dla szerszej publiczności i stworzenie stoiska projektowego podczas lokalnych imprez, spotkanie z przedstawicielami społeczności, do której jest adresowany projekt, spotkanie informujące o tym, jakie korzyści i komu przyniesie projekt, tematyczny piknik sąsiedzki,</li> <li>➤ współpraca z mediami: zorganizowanie briefingu dla lokalnych mediów w celu poinformowania o prowadzonych działaniach i ich efektach w tradycyjnych mediach, zorganizowanie odrębnego spotkania dla mediów albo zaproszenie dziennikarzy na wydarzenie skierowane do szerszej publiczności, podczas którego będą mogli przeprowadzić wywiady z uczestnikami i zrobić zdjęcia, może to być np. regularna wysyłka informacji prasowych do regionalnego tygodnika, ale również jeden duży materiał w gazecie ogólnopolskiej czy wywiad w telewizji regionalnej – zależnie od możliwości dotarcia do mediów,</li> <li>➤ zorganizowanie konferencji tematycznej poświęconej danemu problemowi, połączonej z prezentacją projektu, wyników badań i dyskusją z udziałem ekspertów,</li> <li>➤ organizacja warsztatów, seminariów,</li> <li>➤ przeprowadzenie kampanii promocyjnej na stronie internetowej, w mediach społecznościowych,</li> <li>➤ organizacja spotkania podsumowującego projekt – w czasie spotkania z szerszą publicznością można pokazać, co udało się zrealizować, zaprezentować rezultaty projektu i sposoby ich wykorzystania; mogą to być np.: prezentacja publikacji/broszury omówienie materiałów szkoleniowych, które mogą wykorzystać inne organizacje czy instytucje,</li> <li>➤ zorganizowanie dni otwartych projektu,</li> <li>➤ współpraca z influencerem,</li> <li>➤ udział w targach i wystawach.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Narzędzia komunikacyjne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ telewizja, radio, prasa (notatki prasowe, artykuły/reklama w lokalnej prasie),</li> <li>➤ czasopisma branżowe, specjalistyczne (drukowane i elektroniczne),</li> <li>➤ dystrybucja drukowanych materiałów promocyjnych, (plakaty, ogłoszenia, publikacje, foldery, ulotki, broszury, informatory),</li> <li>➤ Internet: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ strona internetowa lub podstrona o projekcie na stronie wnioskodawcy (<i>pamiętaj o bieżącej aktualizacji</i>)</li> <li>➤ prowadzenie profilu w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, inne (<i>pamiętaj o bieżącej aktualizacji</i>),</li> <li>➤ mailing do osób i instytucji zainteresowanych podejmowaną problematyką,</li> <li>➤ blog (opowieści w odcinkach) na temat projektu,</li> <li>➤ podcast (rodzaj audycji radiowej publikowanej w Internecie),</li> <li>➤ vlog (videoblog) rodzaj bloga internetowego, który w większości składa się z filmów nagrywanych przez autora),</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ narzędzia online (wirtualne biuro prasowe, konferencja online, podczas których przekażemy informacje o projekcie, postępach w jego realizacji, osiągniętych rezultatach, współpracy z podmiotami z innych państw, zaprezentujemy zdjęcia z realizacji projektu, platformy online do przeprowadzenia spotkań i konferencji.</li></ul>
--	--