

## **Informacja i promocja**

Dokumenty, w których zostały opisane obowiązki związane z informacją i promocją projektów:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII.
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II.
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego – art. 6 ust. 1 lit b.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji RPO WL na lata 2014-2020.
- Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

### **1.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych**

Obowiązek informowania o tym, że dane przedsięwzięcie zostało zrealizowane m.in. dzięki unijnej pomocy, dotyczy wszystkich projektów realizowanych ze środków RPO.

## Termin wypełniania obowiązków informacyjnych

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu uzyskania dofinansowania**, jednak zasady opisane w wytycznych powinno się uwzględnić w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie. Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie można już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się na Portalu Funduszy Europejskich, a także na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

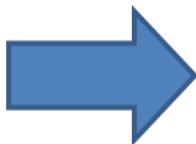
## Ważne elementy wniosku o dofinansowanie

1. tytuł projektu,
2. skrócony opis projektu.

**Tytuł projektu** jest stale wykorzystywany – znajdzie się nie tylko na liście w Internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczony będzie projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieszczony zostanie również na stronach internetowych. Tytuł projektu powinien być zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.

### **Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:**

*Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I*

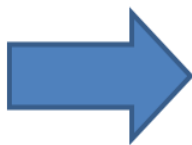


### **Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:**

*Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I*

**Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:**

*Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I*

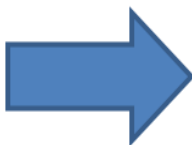


**Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:**

*Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I*

**Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:**

*Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I*



**Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:**

*Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I*

We wniosku o dofinansowanie umieszcza się również krótki opis projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst<sup>1</sup> opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), a także w serwisie „Mapa Dotacji UE” – [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”

W przypadku prowadzenia działań w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Można oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Z oznaczaniem działań należy poczekać na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie. Instytucja może wyrazić taką zgodę w sytuacji, gdy istnieje pewność, że dany wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, np. jest beneficjentem systemowym i uzyskanie przez niego dofinansowania dla określonych zadań zostało zapisane w programie lub Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych programu.

<sup>1</sup> Opis projektu nie może mieć więcej niż **2000 znaków**.

## Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych

Właściwe zaplanowanie działań pozwala wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku danego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, warto rozważyć następujące kwestie:

### a) Cel działań informacyjno-promocyjnych

Głównym celem jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Warto zastanowić się, czy projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami, np.:

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

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

### b) Grupa docelowa działań komunikacyjnych

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

### a) Narzędzia informacji i promocji

Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najsukuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

### d) Język przekazu informacji

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

### e) Konstruowanie informacji

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

#### f) Budżet działań informacyjno-promocyjnych

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, należy wziąć pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Powinno się zaplanować wykonanie plakatów lub tablic informacyjnych i tablic pamiątkowych. Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy zaplanować ustawienie kilku tablic. W przypadku planów uruchomienia strony internetowej, należy uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; w przypadku konkursów – należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, powinno się uwzględnić koszty ich dystrybucji. Warto sprawdzić kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób można sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

#### g) Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych mierzy się przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty działań w grupie docelowej. Rekomenduje się zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które będą pomocne w ocenie skuteczności podejmowanych działań, np.:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzieliń się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i Internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

## 1.2 Obowiązki informacyjno-promocyjne

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, należy:

- oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
  - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;

- umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;
  - umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli taka istnieje);
  - przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informacje w innej formie, np. słownej;
  - dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

**Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.**

Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w sekcji 2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

#### Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne

Limit wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania informacyjno-promocyjne w ramach jednego projektu wynosi maksymalnie 1% wydatków kwalifikowalnych ale nie więcej niż 40 tys. złotych. W przypadku projektów kluczowych RPO nie więcej niż 100 tys. złotych.

Działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. W przypadku podejmowania dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych, należy realizować w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe, np.:

- umieszczenie naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na stronach internetowych,
- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego na temat realizowanego projektu,
- zorganizowanie konferencji prasowej,
- zaprezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadanie się publicznie na temat projektu.

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

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działanie. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.



### 1.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego

Działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podane są do publicznej wiadomości lub przeznaczone dla uczestników projektu, jak również miejsce realizacji projektu, powinny być odpowiednio oznaczone. Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Znak Funduszy Europejskich (FE)<br>złożony z symbolu graficznego, nazwy <i>Fundusze Europejskie</i> oraz nazwy programu, z którego finansowany jest dany projekt. | Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)*<br>Złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”. | Oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego. | Znak Unii Europejskiej (UE)<br>złożony z flagi UE, napisu <i>Unia Europejska</i> i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt. |
|---|--|--|--|

\*Barwy Rzeczypospolitej Polskiej w zestawieniu znaków należy umieścić obowiązkowo w przypadku, gdy podpisano umowę o dofinansowanie projektu 1 stycznia 2018 r. lub później. Jeżeli została podpisana lub będzie podpisana umowa dla projektu przed 1 stycznia 2018 r., to nie ma takiego obowiązku. W takim przypadku istnieje jednak możliwość umieszczania barw RP w zestawieniu znaków pod warunkiem, że zostanie zawarty stosowny aneks do umowy lub jeżeli zapisy aktualnej umowy to umożliwiają.

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Można tam znaleźć także gotowe wzory plakatów i tablic, z których należy skorzystać. Oficjalne logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

**Uwaga: Należy pamiętać, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będzie obowiązku umieszczać barw RP.**

Barwy RP należy umieszczać na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Należy stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy,
- zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska
- wystawowe, itp.,

- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie ma obowiązku umieszczania, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie ma obowiązku umieszczania barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdują się na stronach internetowych programów. Znajdują się tam również gotowe wzory plakatów i tablic, z których można korzystać.

### Oznaczanie miejsca projektu

Obowiązki związane z oznaczeniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości współfinansowania projektu z pieniędzy publicznych. Należy stosować tablice informacyjne, tablice pamiątkowe lub plakaty identyfikujące projekt. Szczegóły dotyczące stosowania poszczególnych oznaczeń znajdują się w poniższej tabeli.

| Kto?   | Co?   |
|--|---|
| Projekt dofinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b> , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę <b>powyżej 500 tys. euro</b> i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych  | Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)    |
| Projekt dofinansowany na kwotę <b>powyżej 500 tys. euro</b> wkłady publicznego, którego <b>realizacja zakończyła się</b> i który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych | Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu) |
| W pozostałych przypadkach  | Plakat (w trakcie realizacji projektu)                  |

Jeśli projekt uzyska dofinansowanie na kwotę niższą niż 500 tys. euro, można umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

### Tablica informacyjna i pamiątkowa

Tablica informacyjna i pamiątkowa muszą zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE
- oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego (nie w ciągu ww.znaków),
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)



Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej znajduje się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy tzn. nie można ich modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach. Tablica informacyjna i pamiątkowa, poza niżej opisanymi przypadkami, nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić w następujących przypadkach:

- w projektach, których odbiorcami mogą być również obcokrajowcy dopuszcza się stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych w wersji dwujęzycznej zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
- jeśli projekt jest realizowany przez beneficjenta w partnerstwie z innymi podmiotami istnieje możliwość umieszczenia na tablicach informacji o partnerach projektu. Informację taką można zamieścić w pozycji „Beneficjent”, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partnerzy projektu: Gmina Wiejska Y, Gmina Z”. Kluczowe znaczenie ma zachowanie czytelności tablicy i klarowności zamieszczonych treści. Zatem jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów rekomendujemy zamieszczenie uproszczonej informacji, uwzględniającej partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y”.

**Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, należy pamiętać, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.**

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80×120 cm** (wymiały europalety).

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

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomenduje się, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>** np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

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

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

Jeśli materiały zostaną odpowiednio dobrane, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

Tablica informacyjna powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Miejsce musi być dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

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

Tablice nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd muszą być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Powinny być dopasowane do charakteru otoczenia.

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

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

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80 x 120 cm** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

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

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

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

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

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

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

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

Należy zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody, powinny być dopasowane do charakteru otoczenia. W przypadku wątpliwości rekomenduje się ustalenie sposobu umieszczenia tablic z instytucją przyznającą dofinansowanie.

## Plakat

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru. Jego minimalny rozmiar to format **A3** (arkusz o wymiarach **297×420 mm**). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Informacja musi być cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić.

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne. Wzory plakatów znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinien być umieszczony nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Musi być to przynajmniej jeden plakat. Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.

Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

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

#### Inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych

W uzasadnionych przypadkach można zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym dokumencie wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Zgoda winna być wydana w formie pisemnej. Należy ją przechowywać na wypadek kontroli.

#### Strona internetowa

Na stronie internetowej należy umieścić:

- znak Funduszy Europejskich,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- krótki opis projektu.

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego na to pozwala - można umieścić na głównej stronie lub funkcjonującej już podstronie, do której pasuje tematyka realizowanego projektu lub która jest z nim związana. Można utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną

specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby łatwo było tam użytkownikom trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

**Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Możliwe są dwa rozwiązania do zastosowania na stronie internetowej:

Rozwiązanie nr 1 polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego. Można uzupełnić zestawienie znaków swoim logo. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków. Zasady tworzenia zestawień znaków opisano w sekcji 2.4 Widoczność znaków.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu, należy zastosować rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2 polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska.

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszcza się zestaw znaków: Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego. W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

#### Informacje w opisie projektu na stronie internetowej

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

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład EFRR.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomenduje się zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

#### Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych projektu

Należy przekazywać informacje na temat projektu, który uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Obowiązek ten będzie wypełniony poprzez oznakowanie konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów lub inne form realizacji projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo można przekazywać informacje osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

W przypadku realizacji projektu polegającego na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektu współfinansowanego przez Unię Europejską. Dlatego ważne jest, aby taka informacja do nich dotarła.

#### Sposób udokumentowania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację ze wszystkimi dokumentami projektowymi należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu ponieważ może być poddana kontroli.

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

### *Przykłady dokumentacji*

|   |   |
|---|---|
| Informacja na stronie internetowej beneficjenta                           | Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu  |
| Tablica informacyjna, pamiątkowa, plakat                                  | Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej w plenerze, tablicy pamiątkowej, plakatu  |
| Ulotki, broszury  | Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)                                       |
| Ogłoszenia, artykuły w prasie   | Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)                               |
| Spotkania informacyjne  | Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki           |
| Konferencja prasowa   | Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji |
| Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób | Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji   |

|   |  |
|---|--|
| Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich | Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt |
| Materiały dla prasy   | Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa  |
| Informacje, artykuły na portalach internetowych   | Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji  |
| Mailingi  | Kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne   |
| Stoiska   | Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej   |
| Materiały promocyjne  | Zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub dokumentacja fotograficzna; listy dystrybucyjne materiałów   |

#### Prezentowanie efektów realizacji projektu

Dodatkowo można zaprezentować efekty otrzymanego wsparcia i swoje osiągnięcia przez udział w spotkaniach, konferencjach, przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje wdrażające Fundusze Europejskie oraz wymianę doświadczeń z innymi beneficjentami. Często także media poszukują osób gotowych wypowiedzieć się w audycjach telewizyjnych i radiowych na temat projektów i programów. Udział w takich działaniach może przynieść wiele korzyści i satysfakcji.

## 1.4 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barw RP oraz znak Unii Europejskiej oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Należy pamiętać, aby ich umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

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

#### Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich należy umieścić zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej, pomiędzy barwami RP a znakiem UE – oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.



Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole, a pomiędzy barwami RP a znakiem UE oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Zestawienia znaków znajdują się na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

#### Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech** łącznie ze znakami FE, barwami RP i znakiem UE oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego (nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki).

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego i znak UE.

Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków: FE – barwy RP – oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego – znak UE).

Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

#### Znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej

**Znaki FE, barwy RP i znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.**

**Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będzie obowiązku umieszczania barw RP, natomiast będzie można zastosować zestawienia znaków FE i UE oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego w wersji jednobarwnej.**

Wersję jednobarwną wolno stosować w przypadkach wymienionych w rozdziale 1.3.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdują się na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)

#### Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle

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

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinny być umieszczone na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą.





Na tłach kolorowych, barwy RP powinny być umieszczone bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku:



W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, należy sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. Podstawowe zasady stosowania logotypu województwa lubelskiego znajdują się na stronie: [www.lubelskie.pl/promocjaregionu/system\\_identyfikacji\\_wizualnej](http://www.lubelskie.pl/promocjaregionu/system_identyfikacji_wizualnej).

#### Promowanie projektów poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych proponuje się zastosować w miarę możliwości oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. W przypadku braku takiej możliwości, można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdują się na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) oraz na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

W sprawie szczegółów stosowania znaków w językach obcych można kontaktować się z opiekunem projektu.

#### Oznaczenie małych przedmiotów promocyjnych

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu i logo promocyjne województwa lubelskiego nie będą czytelne, należy umieścić znak FE z napisem *Fundusze Europejskie* (bez nazwy programu), barwy RP oraz znak UE tylko z napisem *Unia Europejska*. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy Rzeczpospolita Polska, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.

W takich przypadkach nie ma obowiązku stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego województwa lubelskiego nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie należy każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji projektu.

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaku FE, barw RP i znaku UE, nie można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i RPO.

#### Znaki FE, barwy RP, UE i wzory graficzne

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich, barwy RP i znak Unii Europejskiej znajdują się na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Są tam znaki zapisane w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic. Ponadto na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) dostępne są gotowe zestawienia znaków, wzory plakatów i tablic informacyjnych i promocyjnych.

## ***1.5 Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych***

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

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną<sup>2</sup>.

## ***1.6 Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów***

W razie wątpliwości dotyczących wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, należy skontaktować się z opiekunem projektu w instytucji, z którą podpisana została umowa pod numerem tel. 81 44 16 575; e-mail: [defrr@lubelskie.pl](mailto:defrr@lubelskie.pl) albo z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich, ul. Stefczyka 3B, pokój 0.18, tel. 81 44 16 864, 81 44 16 865, e-mail: [kontakt@feu.lubelskie.pl](mailto:kontakt@feu.lubelskie.pl).

Na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) znajdują się:

- przykłady dobrych praktyk,
- odpowiedzi na często zadawane pytania,
- wzory plakatów oraz tablic informacyjnych i pamiątkowych.

---

<sup>2</sup> Szczegółowe informacje można znaleźć w "Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020".