



---

# PROMOCJA I INFORMACJA PROJEKTU

Szczecin, 14 kwietnia 2008

Anna Bleszyńska

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Regionalny Punkt Kontaktowy



---

Podstawy prawne  
Narzędzia informacji i promocji  
Oznaczanie projektu (logo)  
Strona projektu  
Koszty promocji projektu

○ Rozporządzenie Komisji  
nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r.

Art. 8

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

Art. 9

*Schemat działań informacyjnych i promocyjnych dla  
realizowanych operacji*

---

## *Trzy cele wynikające z obowiązku dokładnej informacji:*

1. Powiadomienie potencjalnych beneficjentów o istnieniu funduszy strukturalnych oraz sposobach uzyskania dostępu do nich
2. Zapewnienie przejrzystości w zakresie wykorzystania publicznych pieniędzy
3. Szerokie rozpropagowanie działań prowadzonych przez UE wspólnie z krajami członkowskimi

## Narzędzia

### Szczególny nacisk na:

- Obowiązek komunikacji obejmującej szerokie rzesze społeczeństwa: adresatami informacji nie są wyłącznie potencjalni beneficjenci funduszy, ale ogół obywateli, których dotyczą prowadzone działania
- Obowiązek mobilizowania środków masowego przekazu radio, TV, prasa, Internet
- Stosowanie nowych technologii informacyjnych jako narzędzia komunikacji



## Narzędzia informacji i promocji

### **A. Projekty infrastrukturalne**

- Tablice reklamowe
- Tablice informacyjne
- Tablice pamiątkowe

## Tablice reklamowe

- Ustawić w terenie (billboardy) dla projektów > 3 MEUR; instalacja w momencie rozpoczęcia realizacji; min. 2m x 2,5 m
- Min. 25% powierzchni poświęcone informacji o zaangażowaniu środków UE
- Zamieścić znak UE oraz logotyp
- Uwaga na rozmiar czcionki, rodzaj czcionki – dowolny

## Tablice informacyjne

- Dla projektów o wartości <3 MEUR
- Rozmiar min 0,7 x 09 m
- Układ tablicy powinien spełniać warunki opisane dla billboardu

## Tablice pamiątkowe

Instalacja w miejscach powszechnie dostępnych (centra kongresowe, stacje kolejowe); w ciągu 6 miesięcy od zakończenia projektu- na czas trwałości =5 lat; wymiary min. 0,7 m x 0,9 m

Np.

- drogi – początek i koniec;
- budowa, remont, modernizacja budynku- na zewnątrz
- pomieszczenia –w środku
- Infrastruktura + wyposażenie –tablica również ma zawierać informację o wyposażeniu
- Sprzęt ruchomy-elementy wymagane dla materiałów informacyjno-promocyjnych

## B. **Projekty miękkie**

- Publikacje, broszury, plakaty
- Prezentacje multimedialne
- Strony internetowe
- Korespondencja i dokumenty używane w trakcie realizacji projektu (ogłoszenia, zaproszenia dla uczestników spotkań, certyfikaty, umowy, materiały konferencyjne, prasowe, banery)



- 
- Jeżeli objętość > 1 strona + informacja o współfinansowaniu z UE na stronie tytułowej
  - Ulotki trójstronnie łamane- może to być ostatnia strona
  - Informacje zamieszczone w sposób widoczny i czytelny
  - Obowiązkowy emblemat UE oraz logo
  - W trakcie seminariów, szkoleń, konferencji, targów i wystaw- konieczna flaga UE, logotyp programu (baner, stend) oraz podanie do publicznej wiadomości informacje o wydarzeniu



---

# LOGO PROGRAMU ORAZ LOGO UNII EUROPEJSKIEJ



Part-financed by the European  
Union (European Regional  
Development Fund)

## Strona projektu

Zaleca się, aby każdy projekt prowadził swoją stronę (samodzielnie, bądź za pośrednictwem organizacji wdrażającej)

Zawartość :

- Informacje o projekcie
- Informacje o stanie wdrażania
- Rezultaty
- Wydarzenia
- Dane kontaktowe osób realizujących projekt
- Stała aktualizacja (min. do roku 2020)

## Koszty promocji projektu

W budżecie projektu wykorzystać istnienie linii dla działań usług zewnętrznych

Sugeruje się nie więcej, niż 5% całości budżetu (good practice)

Koszty promocji są wydatkiem kwalifikowalnym



## UWAGA

Nie należy używać skrótów

Odpowiednia wielkość symboli

Obowiązek informowania, iż dany projekt jest współfinansowany ze środków UE, spoczywa na beneficjencie

Nagrody i ...kary

---

Dziękuję za uwagę

Anna Błeszyńska  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Zachodniopomorskiego  
Regionalny Punkt Kontaktowy  
[a.bleszynska@wzp.pl](mailto:a.bleszynska@wzp.pl)