



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**KZGW**  
Krajowy Zarząd  
Gospodarki Wodnej

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# Plan komunikacji Dokumentacja Inicjująca Projekt

## Załącznik 5 Zasady oznakowania Projektu

Ten dokument zawiera 17 strony/stron  
PZRP DIP Plan Komunikacji Z5 zasady oznakowania projektu  
20141121 v3.0

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

## Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00		08.09.2014	
2.00		19.09.2014	Zmiana nr wersji zgodnie z wersją Planu komunikacji
3.00		21.11.2014	Zmiana nr wersji zgodnie z wersją Planu komunikacji

## Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.	16.12.2013 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem	09.07.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji”	05.08.2014 r.
Strategia komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013	16.01.2012 r.
Księga Identyfikacji Wizualnej NSS	16.01.2012 r.
Podręcznik dla Beneficjentów POPT 2007-2013	Edycja na rok 2012

## **Spis treści**

1	Wykaz skrótów	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
2	Wprowadzenie	5
3	Ogólne zasady promocji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich	6
4	Podstawowe zasady oznakowania w Projekcie PZRP	7
4.1	Oznakowanie materiałów dużych	8
4.2	Oznakowanie materiałów małych	13
4.3	Informacje o zasadach i promocji oraz logotypy	16
4.4	Źródła	17

# 1 Wykaz skrótów

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
Etap	Wyodrębniona faza realizacji Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”. Podział Zamówienia na Etapy został określony w Harmonogramie.
GP	Grupa planistyczna
Harmonogram	Harmonogram projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
IZ	Instytucja Zarządzająca POPT 2007-2013
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Metodyka PZRP	„Metodyka opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” na podstawie opracowania [REDACTED]
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
NSS	Narodowa Strategia Spójności
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007 - 2013
Porozumienie o dofinansowaniu projektu	Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
Projekt	Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
PZRP	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym
RZGW	Regionalny zarząd gospodarki wodnej
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
Strategia	Strategia komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013
UE	Unia Europejska
Wykonawca	Wykonawcy zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Zamówienie	Zamówienie pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
ZPZ	Zespół planistyczny zlewni

## 2 Wprowadzenie

Projekt PZRP jest współfinansowany ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013, w związku z tym podlega on zasadom oznakowania zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi. Projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej wymagają oznakowania zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* oraz zasadami zawartymi w *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013*.

Niniejszy dokument przedstawia podstawowe zasady promocji i znakowania materiałów obowiązujące w Projekcie PZRP. Zasady te wynikają z obowiązujących w tym zakresie wytycznych i powinny być stosowane przez wszystkich uczestników Projektu.

Pierwsza część dokumentu prezentuje ogólne zasady promocji, którym podlegają projekty finansowane ze środków UE i realizowane w ramach POPT oraz wskazuje dokumenty źródłowe, w których zasady te zostały opisane.

W drugiej części dokumentu zostały opisane zasady znakowania oraz promocji uwzględniające specyfikę Projektu. W związku z tym, że w Projekcie wytwarzanych jest wiele materiałów i produktów różnego rodzaju w niniejszym dokumencie przedstawiono ogólne zasady znakowania obowiązujące w Projekcie dla wszystkich materiałów (małych oraz dużych). Dodatkowo opisano zasady znakowania dotyczące najbardziej popularnych rodzajów materiałów używanych w Projekcie i opracowano przykłady ich oznakowania. Przykłady oznakowania poszczególnych rodzajów materiałów dotyczą w szczególności:

- dokumentu specjalistycznego – przykład dokumentu ze stroną tytułową,
- szablonu notatki – przykład dokumentu bez strony tytułowej,
- szablonu prezentacji – przykład dokumentu w formacie .ppt,
- szablonu sprawozdania z realizacji Etapu – przykład dokumentu w formacie .xlsx.

Materiały projektowe należy znakować zgodnie z obowiązującą *Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS*, z wykorzystaniem (w miarę możliwości) przykładów znakowania podanych w niniejszym dokumencie lub zawartych w załącznikach do Planu komunikacji.

### 3 Ogólne zasady promocji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich

Działania informacyjne i promocyjne są obowiązkowym elementem każdego projektu, którego realizacja jest współfinansowana ze środków unijnych. Każdy beneficjent ma obowiązek prowadzić działania informacyjne i promocyjne skierowane do opinii publicznej zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu. Forma działań informacyjnych i promocyjnych różni się w zależności od charakteru projektu oraz wartości przyznanego dofinansowania.

Obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wynika wprost z przepisów prawa wspólnotowego (w szczególności z *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*), a także z dokumentów krajowych, które uszczegóławiają wymagania sformułowane w unijnych rozporządzeniach, określając zasady komunikacji funduszy europejskich obowiązujące w programach operacyjnych Narodowej Strategii Spójności.

Projekt PZRP - jako projekt współfinansowany ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013 - podlega w szczególności zasadom komunikacji określonym w *Strategii komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013* oraz *Księdze Identyfikacji Wizualnej NSS*, która stanowi załącznik do Strategii.

#### Strategia komunikacji funduszy europejskich w Polsce

Strategia komunikacji wskazuje najistotniejsze kierunki i określa zasady komunikacji dla wszystkich, którzy włączają się w proces informowania i promocji (w tym uczestników projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych). Jednym z celów strategii jest kształtowanie świadomości społeczeństwa w zakresie postępów realizacji Narodowej Strategii Spójności oraz efektów wykorzystania funduszy europejskich w Polsce.

Strategia określa nie tylko obowiązki instytucji zarządzających, lecz również beneficjentów. W szczególności wskazuje sposoby komunikacji werbalnej i wizualnej.

#### Księga Identyfikacji Wizualnej NSS

Załącznikiem do strategii jest Księga Identyfikacji Wizualnej NSS, która obejmuje wszelkie działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne prowadzone w ramach NSS. Rozdziały 1 oraz 2 Księgi (dot. logotypów i znaków graficznych, ich kolorystyki oraz rozmieszczenia względem siebie) mają charakter obowiązkowy, natomiast rozdziały 3, 4 i 5 – charakter poglądowy. Przykłady zawarte w rozdziałach 4 i 5 stanowią wyłącznie propozycje zastosowania znaku w przypadku wybranych działań i materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz szkoleniowych.

Podstawowe informacje dotyczące oznakowania materiałów promocyjnych i dokumentów wytwarzanych w ramach projektów realizowanych w ramach POPT 2007-2013 zostały także umieszczone na stronie internetowej POPT (<http://www.popt.gov.pl/ZPFE/Strony/zasady.aspx>) oraz w Przewodniku beneficjenta POPT 2007-2013.

## **4 Podstawowe zasady oznakowania w Projekcie PZRP**

Zgodnie z przywołanymi w poprzednim rozdziale dokumentami wszyscy uczestnicy projektów powinni być wyraźnie poinformowani o tym, że przedsięwzięcie jest realizowane w ramach programu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Obowiązkowi oznaczania podlegają m.in. pomieszczenia, w których realizowane jest przedsięwzięcie oraz materiały i publikacje informacyjne, promocyjne i szkoleniowe (np. zaświadczenia i certyfikaty) oraz wszelkiego rodzaju dokumentacja związana z projektem.

Zarówno uczestnicy konferencji czy spotkań konsultacyjnych, jak i osoby biorące bezpośredni udział w Projekcie (pracownicy Zamawiającego i Wykonawców), powinni uzyskać informację (przekazaną ustnie, za pomocą np. tablicy informacyjnej czy banneru, oznakowania materiałów, prezentacji), że wydarzenie, w którym uczestniczą uzyskało dofinansowanie z Unii Europejskiej.

Wszystkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe oraz dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu w zależności od wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinna zostać oznaczona zgodnie z wariantem podstawowym lub minimalnym określonymi w *Strategii*. Obowiązkowi oznakowania podlega wszelkiego rodzaju dokumentacja związana z Projektem, jednak biorąc pod uwagę cel jakiemu służy stosowanie oznakowania szczególną uwagę należy przykładac do oznakowania dokumentacji projektowej i materiałów, które udostępniane będą podmiotom zewnętrznym.

Konieczność oznakowania dotyczy w szczególności opracowywanych w ramach Projektu:

- dokumentów i materiałów wytwarzanych w ramach produktów Projektu i przekazywanych do uzgodnienia z ZPZ, GP, KS lub innymi instytucjami oraz przekazywanych do odbioru przez Zamawiającego,
- nośników informacji, na których zostały zapisane produkty Projektu w wersji elektronicznej przekazywane do uzgodnienia z ZPZ, GP, KS lub innymi instytucjami oraz przekazywanych do odbioru przez Zamawiającego,
- korespondencji kierowanej na zewnątrz Projektu (np. korespondencja z IZ, ministerstwami itp.),
- oficjalnych wiadomości mailowych kierowanych na zewnątrz Projektu (np. zaproszenia na spotkania konsultacyjne);
- prezentacji Power-Point;
- billboardów, plakatów, roll-upów
- publikacji wytwarzanych w ramach Projektu,
- informacji prasowych, reklam, ogłoszeń internetowych,
- gadżetów promocyjnych,
- ankiet,
- newslettera,
- stron www,
- notatek ze spotkań,
- dyplomów, certyfikatów.

Ponadto oznakowania wymagają pomieszczenia, w których odbywać się będą konferencje, spotkania konsultacyjne, spotkania fokusowe lub inne spotkania o charakterze informacyjno-promocyjnym.

Przyjmuje się, że dokumenty robocze (np. robocze wersje notatek zanim powstanie wersja przekazywana do zatwierdzenia lub zestawienia robocze, które nie funkcjonują jako osobne dokumenty) sporządzane w wersji elektronicznej w trakcie realizacji Projektu oraz wiadomości mail przesyłane w ramach operacyjnych (roboczych) działań w Projekcie, które nie są udostępniane odbiorcom zewnętrznym (nie są związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi) nie są zaliczane do dokumentacji projektowej, w związku z tym ich oznakowanie nie jest obowiązkowe.

Przy oznaczaniu Projektu PZRP i materiałów promocyjnych należy stosować odpowiednie znaki graficzne zgodne z wytycznymi. Znak programu operacyjnego, z którego finansowane jest przedsięwzięcie (POPT), powinien znajdować się po lewej stronie, po prawej zaś właściwie podpisany znak Unii Europejskiej (flaga). Pomiędzy nimi, w wariancie dla dużych materiałów, należy wstawić logo beneficjenta - KZGW. W wariancie dla małych materiałów logo KZGW nie jest wymagane.

Poniżej przedstawiono sposoby oznakowania, które należy stosować w Projekcie PZRP w zależności od rodzaju oraz wielkości materiałów.

## **4.1 Oznakowanie materiałów dużych**

Do materiałów dużych zaliczamy:

- billboardy, plakaty,
- bannery, standy, roll-upy, ścianki konferencyjne,
- materiały drukowane:
  - publikacje,
  - notatniki,
  - dyplomy, certyfikaty,
  - informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe,
  - teczki na dokumenty, kalendarze, itp.
- strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych,
- filmy,
- prezentacje Power-Point.

Poniżej opisane zostały przykłady rozmieszczenia oznakowania dla wybranych spośród wyżej wymienionych materiałów, które będą często stosowane podczas realizacji Projektu.



W Projekcie PZRP należy stosować oznakowanie dla wszystkich materiałów dużych poprzez umieszczenie na materiałach:

1. Pasków z logotypami składających się z:

- Logo POPT umieszczonego po lewej stronie,
- Logo KZGW (poziome) umieszczonego po środku,
- Flagi Unii Europejskiej umieszczonej po prawej stronie,

2. Informacji słownej o treści:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego  
Pomoc Techniczna 2007-2013

3. Odwołania słownego do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Poniżej umieszczono obowiązujące w Projekcie PZRP paski z logotypami wraz z informacją słowną. Odległość pomiędzy logotypami w paskach powinna być co najmniej równa wysokości znaków graficznych. W zależności od sytuacji, w której następuje zestawienie znaków, odległości mogą ulec zwiększeniu. Paski z logotypami mogą być stosowane nie tylko w układzie poziomym, ale również w układzie pionowym (w zależności od typu materiału i jego układu). Podczas znakowania należy zwrócić uwagę, aby logotypy były odpowiedniej wielkości (zgodnie ze wzorem wskazanym poniżej).



Zaleca się, aby informacja słowna o współfinansowaniu Projektu ze środków UE umieszczana była na dole strony (pod logotypami jeżeli także są umieszczone na dolne strony). Odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest umieszczone obok flagi UE.

Należy pamiętać o odpowiednim stosowaniu wariantu: w kolorze – dla materiałów wielobarwnych lub wariantu monochromatycznego – dla materiałów czarno-białych, wersji językowej polskiej dla materiałów wydanych po polsku lub angielskiej – dla materiałów anglojęzycznych.

- Wersja dla materiałów kolorowych (wariant podstawowy)



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

- Wersja dla materiałów czarno-białych



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**KZGW**  
Krajowy Zarząd  
Gospodarki Wodnej

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

- Wersja dla materiałów kolorowych w języku angielskim



**TECHNICAL ASSISTANCE**  
NATIONAL COHESION STRATEGY



**KZGW**  
Krajowy Zarząd  
Gospodarki Wodnej

EUROPEAN UNION  
EUROPEAN REGIONAL  
DEVELOPMENT FUND



Project co-funded by the European Union  
under the Technical Assistance Operational Programme.

- Wersja dla materiałów czarno-białych w języku angielskim



**TECHNICAL ASSISTANCE**  
NATIONAL COHESION STRATEGY



**KZGW**  
Krajowy Zarząd  
Gospodarki Wodnej

EUROPEAN UNION  
EUROPEAN REGIONAL  
DEVELOPMENT FUND



Project co-funded by the European Union  
under the Technical Assistance Operational Programme.

#### **4.1.1 Przykłady oznakowania materiałów dużych**

Poniżej przedstawiono zasady znakowania wybranych rodzajów materiałów dużych, które będą najprawdopodobniej często stosowane w Projekcie PZRP. Dla dokumentów tych, w uzupełnieniu do obowiązujących zasad ogólnych, opracowane zostały dodatkowe uszczegółowienia zobrazowane za pomocą przykładów.

Dotyczą one:

- Dokumentów wielostronicowych zawierających stronę tytułową (w tym np. raporty, ekspertyzy, analizy itp.),

- Notatek lub dokumentów nie zawierających strony tytułowej (notatki ze spotkań, zaproszenia na spotkania, listy obecności na spotkaniu, ankiety itp.),
- Materiałów opracowywanych w wersji elektronicznej w formacie .xlsx i .mpp,
- Prezentacji opracowywanych w wersji elektronicznej w formacie .ppt.

Przykłady oznakowania powyższych dokumentów zostały uwzględnione w załącznikach do Planu komunikacji oraz odpowiednich procedur projektowych.

#### **4.1.1.1 Dokumenty zawierające stronę tytułową**

Dla materiałów zawierających stronę tytułową stosuje się następujące uszczegółowienie zasad ogólnych wskazanych dla materiałów dużych:

- Pasek z logotypami zawierający logo POPT, logo KZGW oraz flagę UE (według wzoru wskazanego powyżej) umieszcza się **tylko** na stronie tytułowej w nagłówku.
- Informację słowną o współfinansowaniu Projektu ze środków UE umieszcza się **tylko** na stronie tytułowej w stopce dokumentu. Informacja ta powinna być wyrównana i nie powinna być pisana kursywą.
- Tytuł dokumentu (oraz opcjonalnie podtytuł) powinien być umieszczony na środku strony tytułowej.
- Na dole strony tytułowej umieszcza się również nazwę dokumentu w wersji elektronicznej (nazwę pliku) uwzględniającą zasady nazewnictwa plików określone w Procedurze zarządzania dokumentacją (np.: PZRP [nr części zamówienia] [nr WBS] [skrótowa nazwa produktu] [data] [wersja]).
- Na stronie tytułowej można dodatkowo (opcjonalnie) zamieścić logotyp projektu, jednak powinien on być umieszczony poza paskiem z logotypami POPT, KZGW oraz UE. Nie rekomenduje się umieszczania na stronie tytułowej znaków graficznych Wykonawców – w razie potrzeby mogą być one umieszczane na drugiej stronie dokumentu (np. w polu „Autor dokumentu” w metryce dokumentu).
- Na każdej kolejnej stronie dokumentu (prócz strony tytułowej) w nagłówku umieszcza się nazwę Projektu pisaną kursywą. Nazwa ta powinna być wyrównana do prawej i podzielona w poniższy sposób:

*Projekt: Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II*

- Dodatkowo dla dokumentów specjalistycznych zaleca się stosowanie poniższych zasad:
  - Umieszczenie na drugiej stronie dokumentu metryki obejmującej m.in. tytuł dokumentu, autora/autorów dokumentu, rodzaj dokumentu, dane dot. umowy i części Projektu, w ramach której powstał dokument oraz – w przypadku produktów – WBS i nazwę produktu zgodną z Harmonogramem Projektu;
  - Umieszczenie na drugiej stronie dokumentu tabeli z Historią zmian dot. danego dokumentu
  - Umieszczenie na drugiej stronie dokumentu tabeli z Recenzjami dokumentu;
  - Umieszczenie na drugiej stronie dokumentu tabeli zawierającej odniesienia do innych dokumentów przywoływanych w treści.

Wszystkie powyższe zasady zostały zobrazowane w przykładzie dokumentu specjalistycznego, który stanowi załącznik 6 do Planu komunikacji.

#### **4.1.1.2 Notatki lub dokumenty nie zawierające strony tytułowej**

Dla materiałów, które nie zawierają strony tytułowej stosuje się następujące uszczegółowienie zasad ogólnych wskazanych dla materiałów dużych:

- Pasek z logotypami zawierający logo POPT, logo KZGW oraz flagę UE (według wzoru wskazanego powyżej) umieszcza się co najmniej na pierwszej stronie w nagłówku strony;
- Na każdej stronie dokumentu w nagłówku dokumentu (pod paskiem z logotypami) umieszcza się nazwę Projektu pisaną kursywą. Nazwa ta powinna być wyrównana do prawej i podzielona w poniższy sposób:

*Projekt: Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II*

- Informację słowną o współfinansowaniu Projektu ze środków UE umieszcza się co najmniej na pierwszej stronie w stopce dokumentu. Informacja ta powinna być wyśrodkowana i nie powinna być pisana kursywą.

Przykładem dokumentu nie zawierającego strony tytułowej jest notatka, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Planu komunikacji.

#### **4.1.1.3 Materiały opracowywane w wersji elektronicznej w formacie .xlsx lub .mpp**

Dla materiałów opracowywanych w wersji elektronicznej w formacie .xls, .xlsx lub .mpp stosuje się następujące uszczegółowienie zasad ogólnych wskazanych dla materiałów dużych:

- Pasek z logotypami zawierający logo POPT, logo KZGW oraz flagę UE (według wzoru wskazanego powyżej) umieszcza się w nagłówku pola wydruku (tak, żeby zostały umieszczone na wydruku z pliku w wymaganym układzie) lub w samym dokumencie na górze,
- Opcjonalnie (o ile uwarunkowania techniczne dla danego dokumentu na to pozwalają) w nagłówku dokumentu (pod paskiem z logotypami) umieszcza się również nazwę Projektu pisaną kursywą. Nazwa ta powinna być wyrównana do prawej i podzielona w poniższy sposób:

*Projekt: Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II*

- Informację słowną o współfinansowaniu Projektu ze środków UE umieszcza się w stopce pola wydruku dokumentu lub w samym dokumencie na dole. Informacja ta powinna być wyśrodkowana i nie powinna być pisana kursywą
- Paski z logotypami oraz nazwa Projektu i informacja słowna powinny być widoczne na wydruku dokumentu. Nie ma konieczności umieszczania paska z logotypami oraz nazwy Projektu w stałym widoku dokumentu / pliku.

Przykładem materiału w formacie .xlsx, w którym zastosowano wszystkie powyższe zasady jest wzór sprawozdania z realizacji Etapu, który stanowi załącznik nr 2 do Procedur odbiorowych.

#### **4.1.1.4 Prezentacje opracowywane w wersji elektronicznej w formacie .ppt**

Dla prezentacji opracowywanych w wersji elektronicznej w formacie .ppt stosuje się następujące uszczegółowienie zasad wymienionych powyżej:

- Pasek z logotypami zawierający logo POPT, logo KZGW oraz flagę UE (według wzoru wskazanego powyżej) umieszcza się **tylko** na pierwszym slajdzie w dolnej jego części.
- Informację słowną o współfinansowaniu Projektu ze środków UE umieszcza się **tylko** na pierwszym slajdzie pod paskiem z logotypami. Informacja ta powinna być wyśrodkowana i nie powinna być pisana kursywą.
- W nagłówku każdego slajdu umieszcza się nazwę Projektu pisaną kursywą. Nazwa ta powinna być wyrównana do prawej i podzielona w poniższy sposób:

*Projekt: Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska  
zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II*

Przykład oznakowania prezentacji w formacie .ppt, w którym zastosowano wszystkie powyższe zasady stanowi załącznik nr 7 do Planu komunikacji.

#### **4.1.2 Oznakowanie innych dużych materiałów**

W ramach realizacji Projektu PZRP powstawać będzie wiele rodzajów materiałów, w szczególności materiały dla celów prowadzenia kampanii informacyjnej i konsultacji społecznych. Są to m.in.:

- materiały promocyjne, w tym:
  - filmy reklamowe,
  - ulotki,
  - publikacje prasowe,
  - ankiety do zgłaszania uwag,
  - ankiety do badań ilościowych oraz jakościowych
  - roll-upy
- strony www,
- internetowe komunikaty reklamowe,

Założenia do opracowania tych materiałów (rodzaj, forma, wielkość, itd.) oraz ich projekty będą opracowywane w ramach realizacji części I Projektu. Wykonawca części I zobowiązany jest do ich oznakowania zgodnie z wymaganiami POPT, w związku z tym powinny one uwzględniać wytyczne oraz wskazówki zawarte w *Księdze Identyfikacji Wizualnej NSS*.

## **4.2 Oznakowanie materiałów małych**

Do materiałów małych zaliczamy m.in.:

- gadżety niewielkich rozmiarów,
- nadruki na płytach CD/DVD itp.

- materiały drukowane, w tym:
  - papier firmowy,
  - bilety wizytowe,
  - karty grzecznościowe.

Ze względu na to, że każdy z powyższych typów materiałów może mieć inną formę, rozmiar i kształt w niniejszym rozdziale ograniczono się do określenia ogólnych zasad ich oznakowania. W szczególności trudność określenia formatu dotyczy:

- gadżetów reklamowych, które mogą mieć różną formę, wielkość, kształt, itd.
- nadruków na nośniki informacji, dla których ciężko określić ich wielkość oraz kształt;
- papieru firmowego, który najczęściej powstaje przy wykorzystaniu papieru firmowego danej instytucji.

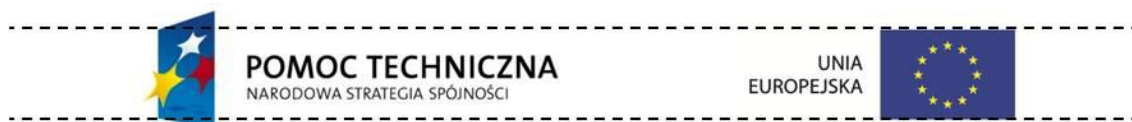
W Projekcie PZRP należy stosować oznaczenie dla materiałów małych poprzez umieszczenie na materiałach pasków z logotypami składających się z:

- Logo POPT umieszczonego po lewej stronie,
- Flagi Unii Europejskiej oraz odwołania słownego do Unii Europejskiej umieszczonych po prawej stronie.

Opcjonalnie – jeśli wielkość materiału na to pozwala – np. w przypadku papieru firmowego, oznakowanie materiału można uzupełnić o informację o współfinansowaniu Projektu przez UE o następującej treści:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

Poniżej umieszczono obowiązujące w Projekcie PZRP paski z logotypami dla materiałów małych. Odległość pomiędzy logotypami w paskach powinna być co najmniej równa wysokości znaków graficznych. W zależności od sytuacji, w której następuje zestawienie znaków, odległości mogą ulec zwiększeniu. Paski z logotypami mogą być stosowane nie tylko w układzie poziomym, ale również w układzie pionowym (w zależności od typu materiału i jego układu). Podczas znakowania należy zwrócić uwagę, aby logotypy były odpowiedniej wielkości (zgodnie ze wzorem wskazanym poniżej).



Należy pamiętać o odpowiednim stosowaniu wariantu: w kolorze – dla materiałów wielobarwnych lub wariantu monochromatycznego – dla materiałów czarno-białych, wersji językowej polskiej dla materiałów wydanych po polsku lub angielskiej – dla materiałów anglojęzycznych.

W przypadku naklejek na materiały małe do przechowywania danych (w tym segregatory małe oraz teczki o formacie mniejszym niż A4), należy je oznaczyć poprzez umieszczenie paska z

logotypami oraz informacji słownej w dolnej części dokumentu lub na grzbiecie segregatora. Wielkość oznakowania zależy od wielkości materiału, należy natomiast zachować proporcje zobrazowane powyżej.

- Wersja dla materiałów kolorowych (wariant podstawowy)



opcjonalnie:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

- Wersja dla materiałów czarno-białych



opcjonalnie:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

- Wersja dla materiałów kolorowych w języku angielskim



opcjonalnie:

Project co-funded by the European Union  
under the Technical Assistance Operational Programme

- Wersja dla materiałów czarno-białych w języku angielskim



TECHNICAL ASSISTANCE  
NATIONAL COHESION STRATEGY

EUROPEAN  
UNION



opcjonalnie:

Project co-funded by the European Union  
under the Technical Assistance Operational Programme

#### **4.3 Informacje o zasadach i promocji oraz logotypy**

Poniżej wskazane zostały miejsca, w których można znaleźć więcej informacji o zasadach promocji oraz pobrać logotypy.

##### **1 Strona POPT**

Zakładka „Zasady promocji”

<http://www.popt.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>

##### **2 Portal Funduszy Europejskich**

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Zakładka „Zasady promocji FE”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/zpfe/Strony/Zasady.aspx>

Zakładka „Logo” (tu znajdują się wszystkie logotypy)

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>

W celu poprawnego stosowania logotypów i informacji promocyjnych należy koniecznie zapoznać się z *Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS*.

Zakładka „Dokumenty”



[http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Documents/Zalacznik\\_1\\_do\\_Strategii\\_23\\_02\\_2010.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Documents/Zalacznik_1_do_Strategii_23_02_2010.pdf)

#### **4.4 Źródła**

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Zasady.aspx>

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>

<http://www.popt.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Strony/chcerealizowac.aspx>

<http://www.popt.gov.pl/ZPFE/Strony/Zasady.aspx>

<http://www.popt.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>

<http://www.popt.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>