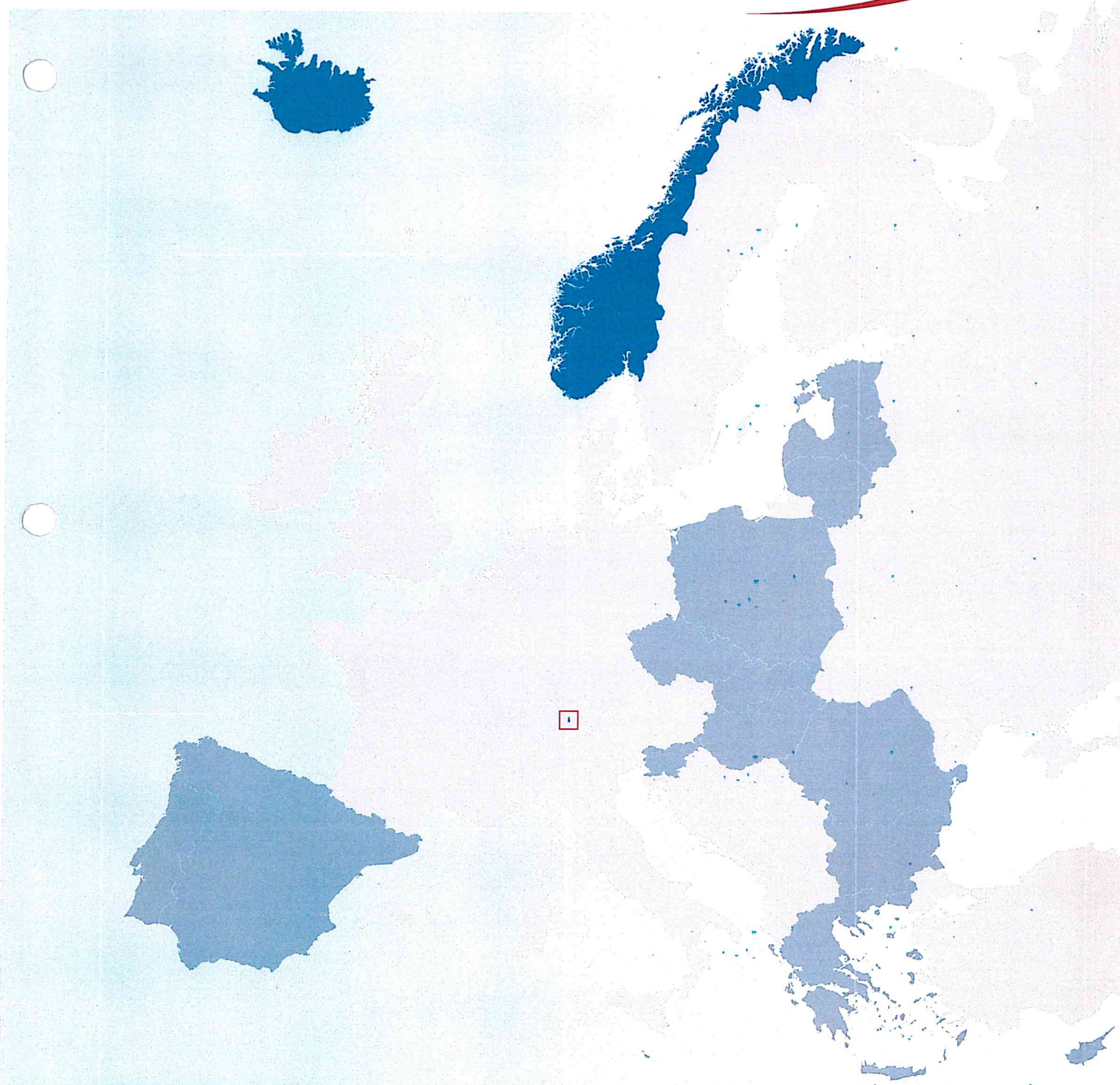




# PODRĘCZNIK KOMUNIKACJI I IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ ORAZ WYMOGI DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI



# SPIIS TREŚCI

<b>PODRĘCZNIK KOMUNIKACJI I IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ</b> .....	<b>3</b>
WPROWADZENIE.....	3
<b>CZĘŚĆ PIERWSZA WYTYCZNE W ZAKRESIE KOMUNIKACJI</b> .....	<b>4</b>
WYMOGI DOTYCZĄCE PROMOCJI.....	5
PLAN KOMUNIKACJI.....	7
MATERIAŁY DRUKOWANE I PREZENTACJE.....	9
ZDJĘCIA I MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE.....	11
STRONY INTERNETOWE.....	12
PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE.....	13
WYDARZENIA.....	16
INFORMACJE W MEDIACH.....	18
RELACJE Z DZIENNIKARZAMI.....	19
NOTATKI PRASOWE.....	21
PRZYKŁADY.....	23
LISTA SPRAWDZAJĄCA.....	25
<b>CZĘŚĆ DRUGA IDENTYFIKACJA WIZUALNA</b> .....	<b>26</b>
STAŁA INFORMACJA I ELEMENTY PROJEKTU.....	26
LOGOTYPY.....	30
KRZYWA.....	30
PÁLETA KOLORÓW.....	31
TYPOGRAFIA.....	32
TABLICE PAMIĄTKOWE.....	33
NAKLEJKA.....	34
PLAKATY I BILLBOARDY.....	35
ROLL-UP.....	37
PUBLIKACJE.....	38
POWERPOINT.....	42
WIDEO.....	43
STRONA INTERNETOWA.....	44
<b>WYMOGI DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI</b> .....	<b>48</b>

# PODRĘCZNIK KOMUNIKACJI I IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ

## WPROWADZENIE

Niniejszy Podręcznik komunikacji i identyfikacji wizualnej zawiera **wytyczne i wskazówki** dotyczące optymalnych działań informacyjno-promocyjnych realizowanych w związku z programami oraz projektami finansowanymi z funduszy EOG i funduszy norweskich.

Obowiązkowe wymagania dla działań informacyjnych zarysowano w Wymogach dotyczących informacji i promocji (Stanowiących załącznik 4 do Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014). Przy sporządzaniu planu komunikacji i zarządzaniu własnymi działaniami należy te wymagania uwzględnić.

### CEL I ODBIORCY PODRĘCZNIKA

Celem Podręcznika jest ułatwienie otrzymania jak najlepszych wyników oraz prowadzenie działań komunikacyjnych jak najwyższej wartości, a także zapewnienie, aby wszyscy partnerzy uczestniczący w programach funduszy norweskich oraz funduszy EOG komunikowali się w spójny i uzupełniający się sposób.

Niniejszy Podręcznik skierowany jest do każdego, kto bierze udział w opracowaniu i wdrażaniu projektów i programów funduszy EOG oraz funduszy norweskich, a także w zarządzaniu nimi, tj. Biura Mechanizmów Finansowych, Punktów Kontaktowych, operatorów programów i promotorów projektów oraz instytucji partnerskich z państw darczyńców. Wszystkie zaangażowane podmioty powinny aktywnie promować swoje działania i ich rezultaty w celu zapewnienia przejrzystości oraz zwiększenia świadomości na temat funduszy EOG i funduszy norweskich.

### PODRĘCZNIK PODZIELONO NA DWIE CZĘŚCI:

#### CZĘŚĆ PIERWSZA:

- › Część pierwsza przedstawia pokrótce główne wymagania dotyczące promocji i zawiera wskazówki z zakresu planowania komunikacji, organizacji wydarzeń, kontaktów z mediami, materiałów drukowanych i publikacji, stron internetowych, i portali społecznościowych.

#### CZĘŚĆ DRUGA:

- › Część druga dotyczy identyfikacji wizualnej funduszy EOG i funduszy norweskich oraz zawiera wskazówki techniczne dotyczące logotypów, stałej informacji w publikacjach, planowania mediów i tworzenia stron internetowych. Określa ona zarówno obowiązkowe wytyczne dla wszystkich podmiotów uzyskujących wsparcie w formie funduszy EOG lub funduszy norweskich, jak również sugestie i zalecenia.

### GDZIE MOŻNA ZNALEŻĆ WIĘCEJ INFORMACJI?

W razie konieczności dalszego omówienia danego aspektu promocji lub dalszych pytań, prosimy o kontakt, przy czym:

- › **Punkty Kontaktowe, operatorzy programów i partnerzy programów z państw darczyńców** powinni skontaktować się z Biurem Mechanizmów Finansowych – sekretariatem ds. funduszy EOG i funduszy norweskich, E-mail zespołu ds. komunikacji: [info-fmo@efta.int](mailto:info-fmo@efta.int)
- › **Beneficjenci i partnerzy projektów z państw-darczyńców** powinni skontaktować się z właściwym operatorem programu. Dane kontaktowe można znaleźć na stronie internetowej poświęconej funduszom EOG i funduszom norweskim ([www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org)).

## CZĘŚĆ PIERWSZA WYTYCZNE W ZAKRESIE KOMUNIKACJI

### INFORMOWANIE OPINII PUBLICZNEJ

Informowanie o wsparciu z funduszy EOG i funduszy norweskich w ramach każdego projektu lub programu stanowi ważny element formalnych wymogów zawartych w umowach. Informowanie opinii publicznej o możliwościach ubiegania się o fundusze i o rezultatach osiągniętych dzięki dofinansowanym inwestycjom jest kluczem do przejrzystości i odpowiedzialności. Informowanie daje także możliwość uczenia się na podstawie dobrych praktyk oraz stałej poprawy projektów i programów.

## WYMOGI DOTYCZĄCE PROMOCJI

W działania komunikacyjne z zakresu funduszy EOG i funduszy norweskich zaangażowani są ludzie z 18 państw: 15 państw-beneficjentów i trzech państw-darczyńców oraz Biura Mechanizmów Finansowych.

W celu zapewnienia skutecznej komunikacji Wymogi dotyczące informacji i promocji (stanowiące załącznik 4 do Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014), uzupełnione niniejszym Podręcznikiem, zawierają wspólny zestaw odniesień do:

- › tworzenia spójnego i jasnego komunikatu
- › zaspokojenia zapotrzebowania na rzeczowe informacje na temat programów i projektów
- › przekazania wartości zawartych w generalnych schematach grantowych.

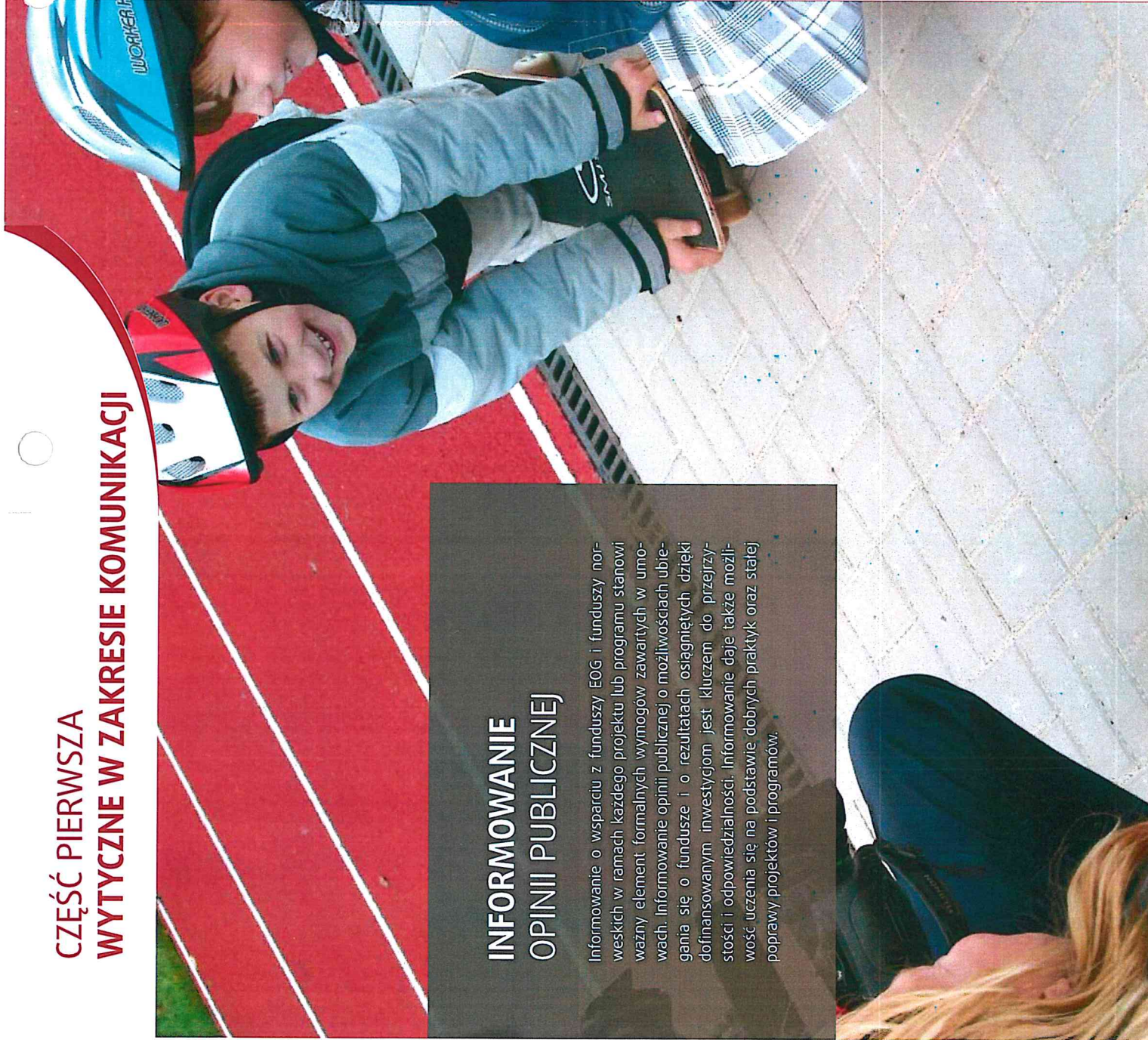
### KORZYŚCI ZE ZDECENTRALIZOWANEGO PODEJŚCIA DO KOMUNIKACJI

- › Przejrzystość i odpowiedzialność: podejście to zapewnia przekazanie opinii publicznej informacji na temat tego, w jaki sposób środki są wydawkowane i przyczynia się do ograniczenia ryzyka niewłaściwego wykorzystania środków w związku z niedostatecznym dostępem do informacji.
- › Otwartość i dostępność: szeroka sieć podmiotów w terenie daje większe możliwości komunikacji w zakresie ubiegania się o środki i angażowania w projekty partnerskie.
- › Nie tylko proces, ale też wyniki: osoby zaangażowane w projekty/program są najbardziej świadome wyników i osiągnięć, a tym samym najbardziej nadają się do komunikowania rezultatów do odbiorców na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym.

### FUNDUSZE EOG I FUNDUSZE NORWESKIE

Oficjalne nazwy schematów grantowych to Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskimi Mechanizm Finansowy. Te oficjalne nazwy znajdują się we wszystkich dokumentach prawnych dotyczących programów, w tym w umowach w sprawie projektu lub programu.

Informując o dofinansowaniu, np. na stronie internetowej, w ulotkach lub w prasie, należy jednak stosować przyjętą nazwę: fundusze EOG i fundusze norweskie. Nazwy te są intuicyjne, łatwe do zrozumienia, odpowiadają również logotypom.



## ZADANIA I OBOWIĄZKI

W realizację i promocję projektów oraz programów w ramach funduszy EOG i funduszy norweskich zaangażowanych jest wiele podmiotów. W niniejszym Podręczniku komunikacji skoncentrujemy się jednak na dwóch głównych grupach.

## OPERATORZY PROGRAMÓW

Operatorzy programów nie tylko są odpowiedzialni za zarządzanie programem, ale również za zapewnienie odpowiedniej promocji programu na poziomie lokalnym.

### LISTA SPRAWDZAJĄCA: OBOWIĄZKI OPERATORÓW PROGRAMÓW

- Przygotuj plan komunikacji, prezentujący w skrócie strategię, docelowych odbiorców, komunikaty i metody osiągnięcia celów w zakresie komunikacji (przedstawione szczegółowo w niniejszym Podręczniku).
- Prowadź działania informacyjne dotyczące postępów w realizacji oraz rezultatów programu, takie jak konferencja lub wydarzenie prasowe.
- Utwórz stronę internetową w języku(-ach) ojczystym (-ych) oraz w języku angielskim zawierającą informacje na temat możliwości uzyskania dofinansowania oraz sposobu ubiegania się o dofinansowanie, krótkie opisy projektów w trakcie realizacji, informacje na temat szerszego oddziaływania efektów programu.
- Włącz w działania informacyjno-promocyjne inne podmioty, takie jak władze lokalne, organizacje pozarządowe i instytucje edukacyjne, które mogą pomóc w rozpowszechnianiu informacji o programie.

## BENEFICJENCI

Beneficjenci muszą informować o wynikach swoich projektów oraz powiadomić o wsparciu uzyskanym z funduszy EOG i funduszy norweskich właściwych odbiorców na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym.

### LISTA SPRAWDZAJĄCA: OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW

- Opracuj plan promocji w ramach wniosku o dofinansowanie, który szczegółowo określi działania informacyjne, grupy docelowe, metody i terminy.
- Zorganizuj trzy działania informacyjne, takie jak wydarzenie medialne lub konferencja prasowa na temat postępów, osiągnięć i wyników (jedno z nich powinno być otwierającym lub zamykającym działaniem w ramach projektu).
- Udostępnij informacje o projekcie na specjalnej stronie internetowej lub podstronie istniejącej strony w języku(-ach) ojczystym(-ych) i w języku angielskim.
- O ile dotyczy - zamieść tablicę informacyjną (billboard) na terenie realizacji projektu, która została zastąpiona tablicą pamiątkową po jego ukończeniu.

## PLAN KOMUNIKACJI

Plan komunikacji zawierający budżet jest włączony do planu prac każdego programu i projektu finansowanego z funduszy EOG i funduszy norweskich. Aby odnieść jak największe korzyści z komunikacji, pierwszym etapem powinno być sporządzenie planu komunikacji w celu ustalenia i zdefiniowania celów, odbiorców docelowych oraz kluczowych komunikatów. Na tej podstawie można następnie podjąć decyzję, jakie działania i narzędzia najlepiej przyczynią się do osiągnięcia celów.

### PODSTAWY PRZYGOTOWANIA PLANU KOMUNIKACJI

- › Zdecyduj, co chcesz osiągnąć za pomocą komunikacji
- › Zdefiniuj lub określ grupę docelową
- › Upewnij się, że wiadomość jest adekwatna do tej grupy docelowej ... które zapewnią Ci pożądaną reakcję.

## CELE

Pierwszym krokiem jest określenie, co chcesz osiągnąć. Cel ogólny, jakim jest „podnoszenie świadomości” jest niewystarczający. Musisz zastanowić się nad konkretnym wynikiem końcowym, który będzie można określić i zmierzyć. Musisz pomyśleć o konkretnych mierzalnych celach, np. na jakiej liczbie osób należy się skupić, do których grup należy się zwrócić, a także co chcesz im powiedzieć, kiedy i dlaczego.

## ODBIORCY

Choć to może zdawać się oczywiste, po zatwierdzeniu projektu lub programu warto przejrzeć listę odbiorców docelowych, aby upewnić się, że uwzględniono wszystkie zaplanowane osoby i że wszyscy wpisani na listę stuszną się na niej znaleźli. Zrozumienie, do kogo chcesz dotrzeć z informacją, pomoże Ci określić, jak to zrobić i jakich narzędzi użyć. Różne grupy docelowe (MSP, organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego, decydenci) reagują na różne sposoby przekazywania informacji. Kanały komunikacji, komunikaty i narzędzia muszą być dostosowane i ukierunkowane na daną grupę docelową.

## KOMUNIKATY

Komunikaty nie są niczym innym jak przedstawieniem kluczowych elementów przedmiotu Twoich działań w zakresie komunikacji. Twoim celem jest stworzenie komunikatów na tyle prostych na ile to tylko możliwe tak, aby były one jasne dla grupy docelowej. Należy skoncentrować się (jeśli to możliwe) tylko na trzech komunikatach kluczowych. Aby je zidentyfikować, musisz pomyśleć o trzech najważniejszych informacjach o programie, o których dana grupa docelowa powinna wiedzieć i które mogą ją zainteresować. Upewnij się, że Twoje główne komunikaty są łatwe do zrozumienia, odczytując je na głos, i sprawdź, że brzmią jak zwykły przekaz.

Dobrym podejściem przy opracowaniu komunikatów jest nadanie im barwnego i potocznego charakteru – podawanie przykładów, przedstawianie historii, nie zapominając jednak o utrzymaniu się faktów i liczb!

\* Odnosi się do „Strategii komunikacji” Punktów Kontaktowych, „Planu komunikacji”, operatorów programu i „Planu promocji” beneficjentów projektu, w załączniku 4 do Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014.

## DALSZE KROKI

Po określeniu celów, grup docelowych i komunikatów, kolejnym krokiem będzie określenie sposobu realizacji planu komunikacji poprzez wskazanie konkretnych działań.

### LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA TWOJEGO PLANU KOMUNIKACJI

- Strategiczny przegląd: czy twój plan zawiera podsumowanie Twoich celów, grup docelowych i komunikatów?
- Taktyka: czy zdefiniowano działania, które będą realizowane w celu osiągnięcia wytyczonych celów?
- Harmonogram: czy określono harmonogram ze wskazaniem kluczowych dat w realizacji Twojego programu w celu zapewnienia, że wywiązujesz się z terminów?
- Zasoby i odpowiedzialność: czy przydzielono odpowiednie zasoby i zidentyfikowano odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych zadań?
- Ewaluacja: czy wyłączyłeś w plan zapisy dotyczące oceny realizacji założonych celów?

...Odpowiedź na te wszystkie pytania powinna brzmieć oczywiście „tak”.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PLANOWANIA

- > Twój plan komunikacji to nie lista zakupów do odhaczania, a jasno określony cel z odpowiednimi działaniami i komunikatami mającymi wpłynąć na wyraźnie określoną grupę osób.
- > Jeżeli chodzi o komunikaty – pamiętaj, że „mniej znaczy więcej”; skoncentruj się na jednym pomysle na komunikat skierowany do wybranego odbiorcy.
- > Stwórz kalendarz bieżących działań dotyczących Twojego projektu/programu, by móc planować komunikację wokół nich.
- > Pamiętaj o komunikacji wewnętrznej: promuj projekt od samego początku wśród współpracowników z Twojej instytucji.

Pozostała część niniejszego Podręcznika zawiera wytyczne dotyczące poszczególnych działań informacyjnych, które możesz przeprowadzić.

## MATERIAŁY DRUKOWANE I PREZENTACJE



W większości projektów i programów będą publikowane biuletyny, ulotki lub broszury. Tak jak we wszystkich materiałach informacyjnych staraj się zachować prostotę, skup się na osiągnięciach i wynikach, unikaj żargonu. Musisz dostosować publikacje do osób, do których je kierujesz. Zaczynj więc od zadania sobie pytania, komu chciałbyś wręczyć broszurę i dlaczego.

Jeśli masz spótkanie z zainteresowanymi stronami, akceptowane i mile widziane są samodzielnie i starannie przygotowane proste biuletyny lub ulotki, wydrukowane w biurze. W przypadku niektórych materiałów lub wydarzeń, takich jak konferencja zamykająca lub publikacje podsumowujące osiągnięcia i wyniki, warto zdecydować się na wynajęcie agencji, która wesprze Cię w opracowaniu graficznym i drukowaniu. Jeśli masz ograniczony budżet, udostępniij publikację on-line w formacie PDF zamiast drukować dużą liczbę egzemplarzy.

**Pamiętaj o zawarciu informacji o wsparciu finansowym we wszystkich materiałach informacyjnych dotyczących Twojego projektu lub programu (zobacz „Stała informacja”).**

## PREZENTACJE

Dobra prezentacja pozwala na jasne i przystępne ujęcie celów, osiągnięć oraz wyników Twojego projektu/programu. Jeśli zdecydujesz się na prezentację PowerPoint, upewnij się, że Twoje slajdy pokazują wizualnie to, co chcesz przekazać werbalnie. Przyciągające wzrok slajdy ze zdjęciami lub wykresami często znacząco zwiększają przekaż, ale długie listy wypunktowanych zdań szybko nużą odbiorcę. Zapytaj sam siebie, czy slajd nie służy Ci przypadkiem za „słowną podpórkę”, pomagając Ci zapamiętać, co masz powiedzieć – czy też pozwala on Twojemu odbiorcy lepiej zrozumieć to, co próbujesz wytłumaczyć.

### PODSTAWY TWORZENIA DOBRZYCH PREZENTACJI

- > Jeden slajd to mniej więcej jedna minuta prezentacji, tak więc dziesięć minut na konferencji oznacza około dziesięć slajdów.
- > Slajdy powinny wzmacniać to, co mówisz, a nie odwracać uwagę odbiorców od Twojej wypowiedzi.
- > Korzystaj mądrze z przydzielonego czasu, zrób próbną prezentację analizując przeznaczony na nią czas (standardowy podział to 25 % na wprowadzenie, 65 % na rozwinięcie, 10 % na zakończenie).
- > Staraj się nie mówić zbyt szybko (zwiększa jeśli Twoja prezentacja jest tłumaczona ustnie).
- > Przemieszczanie się po podium jest jak najbardziej wskazane (sprzyja koncentracji widzowi), ale nie stawaj na wprost ekranu.
- > Prezentacje są jak dobre historie przyciągają uwagę (poprzez szokowanie, żartowanie, cytowanie, dociekanie itp.), budzą i utrzymują zainteresowanie (poprzez nawiązywanie relacji, anegdoty, dowcip, kontrast, wyzwanie itp.) oraz kończą się ciekawie (poprzez rozwiązanie konfliktu, podsumowanie kluczowych punktów, przypomnienie odbiorcom, dlaczego ich wysłuchali).

## MATERIAŁY PROMOCYJNE

Obok wymaganych plakatów i tablic pamiatkowych możesz stworzyć dodatkowe materiały promocyjne dla projektu lub programu, takie jak długopisy, dyski USB, T-shirty, kartki pocztowe, kalendarze i breloczki do kluczy. Upewnij się, że na materiałach promocyjnych zamieszczasz logo funduszy EOG lub funduszy norweskich, w tym odniesienie do [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org) lub [www.norwaygrants.org](http://www.norwaygrants.org).

Jeśli jest dostatecznie dużo miejsca, rozważ również zamieszczenie odesłania do krajowej strony internetowej funduszy EOG/funduszy norweskich, np. [www.eegrants.hu](http://www.eegrants.hu), [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz) itp.

Drukarnie lub agencje marketingowe mogą wskazać Ci najlepsze materiały do wykonania oraz poinformować, jaki rodzaj grafiki (logotypu) czy treści możesz na nich umieścić.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PUBLIKACJI I PREZENTACJI

- ▶ Twój tekst powinien być krótki i prezentować ogólny zarys Twojego projektu/programu.
- ▶ Postaraj się uatrakcyjnić czytelnikom publikacje wykorzystując faktyczne zdjęcia z realizacji Twojego projektu/programu.
- ▶ Publikacje zyskują zawyrazaj, jeśli zamieścisz w nich więcej dobrych zdjęć i ilustracji, a mniej szczegółowego tekstu.
- ▶ Wykorzystuj grafikę (tabele, wykresy, mapy wraz z tekstem) do krótkiego podsumowania szczegółowych informacji.
- ▶ Buduj treść wokół kluczowych informacji i dobierz format (drukarnie mogą doradzić Ci odpowiednie formaty, przy czym przykładowo format A4 jest popularny dla broszur, a B5 dla ulotek).
- ▶ Slajdy prezentacji nie powinny zawierać długiego tekstu do czytania słowo po słowie; są to tylko narzędzia do prezentacji, a nie całe wystąpienie.
- ▶ Przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych należy również wziąć pod uwagę stosunek kosztów do możliwych korzyści.

## ZDJĘCIA I MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE



Broszury, ulotki i inne materiały informacyjne stają się wyraziste dzięki zdjęciom i elementom, które uzupełniają tekst i zapewniają jednorodność materiałów. Przykładem jest grafika w niniejszym Podręczniku.

### STOSOWANIE ZDJĘĆ

Rób zdjęcia w trakcie realizacji projektu, aby mieć materiał ilustracyjny do wykorzystania w publikacjach, na stronie internetowej, w kampanii w mediach społecznościowych lub do przekazania dziennikarzom. Zdjęcia „przed i po” mogą być skutecznym sposobem pokazania rzeczywistych skutków Twojej pracy.

Zdjęcie przedstawiające zespół przed biurem może podnieść motywację pracowników, ale nie jest raczej tym, czego dziennikarze poszukują, ani najlepszą ilustracją do Twojej ulotki. Zasadniczo najlepsze są zdjęcia pokazujące osoby zaangażowane w działanie. Im zdjęcie bliższe tematowi publikacji, tym lepiej: najlepsze są zdjęcia przedstawiające nowe technologie lub miejsca i osoby, które skorzystały z dofinansowania.

W przypadku strony internetowej należy korzystać ze zdjęć o niskiej rozdzielczości, ale do profesjonalnie drukowanych ulotek i broszur będziesz potrzebował zdjęć wysokiej jakości (300 dpi) – ustaw poziom rozdzielczości przy przegrywaniu cyfrowych zdjęć z aparatu na komputer.

### MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE

Jeśli Twoja działalność zawiera istotne elementy wizualne, możesz zdecydować się na nakręcenie krótkich wideoklipów do umieszczenia na stronie internetowej, w mediach społecznościowych lub aby zwrócić uwagę lokalnych lub regionalnych mediów.

Nakręcenie wideo na temat Twojego projektu nie musi być drogim, istnieje wiele przydatnych narzędzi internetowych, które Ci w tym pomogą. Są to: vzaar (<http://vzaar.com>), ogólnodostępna platforma kultura (<http://corp.kultura.com>), instrukcje i przykłady wideo MindBites ([www.mindbites.com](http://www.mindbites.com)) oraz platforma marketingu wideo sparkeo ([www.sparkeo.com](http://www.sparkeo.com)).

Podstawowe kanały dla Twojego wideo i zdjęć to YouTube (zobacz rozdział „Portale społecznościowe”), Vimeo (<http://vimeo.com>), photobucket (<http://photobucket.com>), Flickr (<http://www.flickr.com>) oraz Twoja własna strona internetowa lub blog.

**Zobacz również rozdział poświęcony portalom społecznościowym i blogom.**

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZDJĘĆ

- ▶ Pamiętaj, aby przekazać zdjęcia i materiały audiowizualne operatorowi programu i Krajowemu Punktwi Kontaktowemu
- ▶ Pamiętaj o pisemnej zgodzie na wykorzystanie zdjęć, danych liczbowych i wykresów udostępnionych w ramach projektów; ustal, komu należą się podziękowania za materiał, możesz też spytać o sugerowany podpis
- ▶ Przykład: „Przeistnienie niniejszego zdjęcia/ilustracji jest jednoznaczne ze zgodą na jego/jej używanie przez Państwa organizację i zgodą wszystkich osób znajdujących się na zdjęciu/ilustracji na jego/jej publikację”.
- ▶ Przykład: „Prosimy o podanie nazwiska osoby, której należy podziękować za zdjęcie/ilustrację (© \_\_\_\_\_)”
- ▶ Przykład: „Prosimy o zaproponowanie podpisu: \_\_\_\_\_” (tj. nazwisko osoby, instytucja, co przedstawiają zdjęcia itp.)

## STRONY INTERNETOWE



W przypadku większości projektów i programów Twoja strona internetowa będzie pierwszym odwiedzionym miejscem przez większość zainteresowanych osób, szukających informacji o Twojej działalności. Utworzenie strony internetowej lub dodanie podstron do istniejącej strony, to również stosunkowo prosty sposób na poinformowanie o swojej działalności i przedstawianie aktualnych wydarzeń. Dla większości projektów powinna wystarczyć prosta strona stworzona przy użyciu gotowego oprogramowania.

Na stronie internetowej powinieneś zamieszczać aktualności dotyczące Twojej działalności, zdjęcia i udostępnić inne informacje, które mogą być interesujące dla odbiorców. Jest jednak parę zasad i rozwiązań, o których musisz pamiętać, pisząc teksty na swoją stronę internetową.

**Nagiówek, jaki możesz wybrać, prosty przykład struktury strony internetowej – podstawowy projekt graficzny Twojej strony – oraz szablony do tworzenia informacji na stronie internetowej przedstawiono w części z niniejszego Podręcznika**

### PISANIE TEKSTÓW NA POTRZEBY INTERNETU

Tworzenie treści przeznaczonych na stronę internetową różni się od pisania tekstu do druku czy też redagowania materiałów wewnętrznych (w organizacji). Większość ludzi szybko przegląda strony internetowe zamiast czytać słowo po słowie. Ponadto czyta się wolniej z ekranu niż z wydrukowanej strony. Im lepiej użytkownicy znają Internet, tym sprawniej odrzucają nieinteresującą ich treść. Trzeba więc dojść do sedna szybciej – zaprezentować istotne informacje wcześniej i prościej.

### LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA TWORZENIA TEKSTÓW NA STRONĘ INTERNETOWĄ

- Im krócej, tym lepiej:** strony internetowe powinny być o połowę krótsze od papierowego odpowiednika.
- Zwiężłość informacji:** krótkie akapity, najlepiej z jedną myślą w każdym.
- Podział informacji:** w przypadku obszernych stron używaj wyraźnych podtytułów i przedstawiaj tekst w punktach.
- Bądź wiarygodny:** obiektywna treść jest lepsza niż rozkrzyczany język marketingu.
- Strona czynna:** stosuj stronę czynną, nie bierną.
- Czasz:** w miarę możliwości pisz w czasie teraźniejszym, żeby zmniejszyć potrzebę aktualizacji.
- PDF:** w przypadku informacji, które szybko się dezaktualizują lub są bardzo szczegółowe, stosuj odesłania do innych dokumentów możliwych do pobrania.
- Pisz tak, by Cię mogli znaleźć:** używaj „mocnych” słów kluczowych w tytułach, żeby można było Cię odnaleźć przez wyszukiwarki.
- Czcionka i format:** unikaj zaawansowanego formatowania, kolorów, wielkich liter, podkreśleń czy kursywy.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE STRON INTERNETOWYCH

- Zastosowanie Google Analytics dla Twojej strony (bezpłatnie) zapewni Ci cenne informacje o użytkownikach Twojej strony. Będziesz mógł zobaczyć, kto odwiedza Twoją stronę, jak długo pozostaje na poszczególnych stronach, po jakich linkach trafia do Ciebie itd.
- Jeśli tworzysz strony internetowe na temat Twojego projektu na istniejącej witrynie, dopilnuj, żeby utworzyć widoczny i łatwo dostępny link lub banner na stronie głównej, tak aby można było znaleźć informacje o Twoim projekcie.
- Upewnij się, że zamieściłeś link do strony internetowej funduszy EOG lub funduszy norweskich: [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org), [www.norwaygrants.org](http://www.norwaygrants.org).
- Pamiętaj, żeby zgłosić Twojemu operatorowi programu lub Krajowemu Punktowi Kontaktowemu adres Twojej strony internetowej lub Twojej podstrony na innej stronie internetowej.
- Sprawdź, czy Twoja nazwa domeny internetowej (adres URL) nie jest już zajęta. Powinna być niepowtarzalna, dzięki czemu wyszukiwarki będą mogły ją odróżnić, i jednocześnie łatwa do napisania/zapamiętania.
- Istnieje wiele platform i rozwiązań on-line do tworzenia prostych stron internetowych oraz porad, w jaki sposób zapędzić strony treścią.

## PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE



Portale społecznościowe, takie jak Facebook, Twitter, Flickr i Youtube, to bezpłatne i łatwe w użyciu narzędzia do bezpośredniej komunikacji z docelowym odbiorcą, które są doskonałą platformą wymiany zdjęć, aktualności i historii o Twoim projekcie lub programie. Poprzez korzystanie z portali społecznościowych możesz również dzielić się informacjami z osobami, które nie odwiedzają regularnie Twojej strony.

Korzystanie z mediów społecznościowych ma cenny „efekt mnożnikowy”. Poprzez udostępnienie informacji, takich jak wiadomości o konkursie na składanie wniosków lub o nadchodzącym wydarzeniu, które organizujesz, umożliwisz zainteresowanym osobom dalsze udostępnienie tych wiadomości kolejnym osobom. Dla przykładu, gdy ktoś zostanie fanem strony na Facebooku, „polubi” lub „da komentarz”, w poście na „ścianie”, informacja ta wędruje do sieci jego znajomych na Facebooku.

Portale społecznościowe mogą być również narzędziem do nakłonienia osób do odwiedzenia Twojej strony internetowej, jeśli załączysz link do opublikowanej aktualności. Dzielenie się treścią ze strony internetowej w portalach społecznościowych zwiększa Twój ranking w wyszukiwarce poprzez linki zwrotne (inne strony internetowe odnoszą się do Twojej).

Możesz również umożliwić użytkownikom dzielenie się treścią przeczytaną na Twojej witrynie internetowej poprzez zainstalowanie narzędzi medialnych na stronie za pomocą, na przykład, gotowego narzędzia Add-toany. Ikony popularnych portali społecznościowych pojawiają się pod artykułem/stroną internetową, by odwiedzić ją mogli. „Zaznacz/ przekaż dalej/zachowaj” treść.

### FACEBOOK

Facebook jest dominującym portalem społecznościowym w większości krajów Europy. Łatwo jest utworzyć stronę, na której możesz dzielić się aktualnościami dotyczącymi Twojego projektu lub programu, załączając linki do wiadomości na Twojej stronie internetowej i zbierać treść z innych źródeł. Jest to również świetny wypeliony ludźmi z krwi i koci, pamiętaj więc, aby Twoje aktualności były użyteczne i miały ton swobodnej rozmowy. Pamiętaj także, by Twoje konto śledziło stronę facebookową „Fundusze EOG i fundusze norweskie” (<http://www.facebook.com/EEANorwayGrants>).

## PODSTAWY EFEKTYWNEGO KORZYSTANIA Z FACEBOOKA

- > Stosuj praktyczne i otwarte podejście. Uprzejmie sprostuj fakty w przypadku, gdy ktoś udostępni nieprawdziwe informacje, zwracając się do osoby, której odpowiadasz.
- > Nie bój się komentarzy – pokaz, że jesteś otwarty na komentarze.
- > „Grupa dyskusyjna” jest dobrą platformą do nawiązywania kontaktów i wymiany informacji. Przykładowo może ona umożliwić użytkownikom dzielenie się dobrymi pomysłami na temat sposobu nawiązania kontaktu z potencjalnym partnerem w projekcie czy współpracy w projekcie partnerskim, a także dzielenia się historiami, a nawet innowacyjnymi pomysłami w zakresie działań komunikacyjnych.
- > Zaangażuj osoby uczestniczące w programie lub projekcie, zwracaj się do nich o udostępnienie materiałów wideo lub zdjęć.
- > W przypadku informacji, które wymagają znacznego rozpowszechnienia, takich jak informacje o konkursach, możesz poprosić Twoją sieć „przyjaciół” na Facebooku o zasugerowanie strony innej lub „polubienie” konkretnego postu na „ścianie”.

## BLOGI

Oprócz strony internetowej możesz utworzyć blog w celu utrzymywania dialogu z innymi osobami zaangażowanymi w Twój projekt lub program oraz w celu dzielenia się sukcesami i wyzwaniem. Będziesz potrzebował kilku pracowników lub ochotników zaangażowanych w Twoją działalność, chętnych do regularnego dzielenia się osobistymi historiami. Nie muszą oni być profesjonalnymi copywriterami, tylko dobrze opowiadać historie.

Blog jest bardziej osobisty niż strona internetowa (najlepiej jeśli jest pisany w pierwszej osobie i ma ton swobodnej rozmowy), a funkcja komentarzy daje Ci możliwość otrzymywania informacji zwrotnej lub interakcji z Twoimi czytelnikami/obserwatorami. Sekretrem blogów jest regularna aktualizacja i przyjęcie spójnego podejścia do tematu, który jest ważny dla Ciebie lub Twojej instytucji.

Jeśli otrzymasz negatywny komentarz, ocenę, czy konstruktywny. Jeśli jest, wykorzystaj go jako okazję do dyskusji, wyjaśnij nieporozumienie lub w jakikolwiek inny sposób zmierz się z kwestią zgłaszaną przez daną osobę. Jeśli komentarz nie jest konstruktywny, jest spamem lub zawiera wulgaryzmy, można go oczywiście usunąć.

## TWITTER

W ostatnich latach Twitter rozpowszechnił się jako szybki i popularny sposób mikroblogowania lub publikowania bardzo krótkich (maksymalnie 140 znaków) postów lub „tweetów” na profilu użytkownika. Podobnie jak blog Twitter sprostada się do interakcji i jeśli Twój odbiorcy docelowi są aktywni w świecie Twittera, może być to dla Ciebie dobry sposób komunikacji z nimi. Tweety mogą służyć do poinformowania o wydarzeniu, które organizujesz, przedstawienia kulis Twojego projektu, zamieszczania aktualnych postów na temat Twojej działalności lub nawet dzielenia się Twoim komunikatem prasowym.

Podobnie jak blogi konta Twitter należy regularnie aktualizować i spójnie wypowiadać się na temat ważny dla Ciebie lub Twojej organizacji. Po utworzeniu konta połącz się z innymi osobami zaangażowanymi w programy, śledząc stronę „Fundusze EOG i Fundusze norweskie” na Twitterze (@EEANorwayGrants – prowadzi ją Biuro Mechanizmów Finansowych (BMF)).

## YOUTUBE

Łatwo zamieścić wideo na stronie internetowej, nie musisz w tym celu nabywać drogiego oprogramowania. Najłatwiejszym sposobem udostępnienia wideo on-line jest zamieszczanie go na YouTube, bezpłatnym serwisie wideo on-line, do którego możesz się zarejestrować.

## LISTA SPRAWDZAJĄCA ZAMIESZCZANIA MATERIAŁÓW WIDEO

- Dodaj tekst wyjaśniający w Twoim(-ich) języku(-ach) ojczystym(-ych) i w języku angielskim, który zawiera informacje o źródle finansowania projektu lub programu (fundusze EOG i fundusze norweskie).
- Użyj odpowiednich słów kluczowych w tytule i opisie, których użytkownicy mogą użyć przeszukując YouTube.
- Dołącz adres Twojej strony internetowej lub podstrony do wideo, które zamieszczasz, aby można było łatwo Cię znaleźć.
- Powiadom Twojego operatora programu, Krajowy Punkt Kontaktowy i Biuro Mechanizmów Finansowych (fimo-info@efta.int), abyśmy również mogli udostępnić Twoje wideo poprzez inne kanały funduszy EOG i funduszy norweskich.
- Możesz dodać zakładkę YouTube na Twojej stronie Facebook, aby udostępnić wideo również w tym kanale.

## WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PORTALI SPOŁECZNOŚCIOWYCH

- > Jeśli Twoje wideo wykonano w Twoim języku ojczystym, rozważ dodanie angielskich napisów, aby wideo można było udostępnić szerszemu gronu odbiorców.
- > Jeśli korzystasz z portali społecznościowych, załącz link do swojej strony internetowej. Przy tworzeniu strony Facebook lub konta Twitter powinieneś zwrócić się w e-mailu do osób, które Twoim zdaniem będą zainteresowane otrzymaniem od Ciebie regularnych wiadomości.
- > Zawsze bądź przejrzysty: dopilnuj, by użytkownicy rozumieli, kogo reprezentujesz w zakresie funduszy EOG i funduszy norweskich, tj. beneficjenta, operatora programu, partnera z państw-darczyńców itp. Przedstaw jasno swoją rolę.
- > Upewnij się, że przeczytałeś i zrozumiałeś warunki korzystania z portali społecznościowych i zasady w zakresie praw do publikowanych treści. Upewnij się także, jakie informacje jesteś gotów udostępnić.
- > Portale społecznościowe mogą żyć własnym życiem: monitoruj ściśle i często swoją działalność w mediach społecznościowych.
- > Poinformuj nas o Twoim blogu, stronie na Facebooku, wideo na YouTube, zdjęciach zamieszczanych na Flickr itp. Chcielibyśmy zebrać wszystkie ważne historie, które opowiadasz i może również przedstawić pokrótce Twój wkład na oficjalnych profilach funduszy EOG/funduszy norweskich. Beneficjenci i partnerzy powinni przekazać ten materiał oraz linki swojemu operatorowi programu i Punktowii Kontaktowemu, którzy prześlą je dalej do Biura Mechanizmów Finansowych (BMF).

# WYDARZENIA



Zorganizuj wydarzenie, w których udział będzie interesujący dla Twoich odbiorców docelowych lub mediów. Na etapie planowania uwzględnij nie tylko to, co chciałbyś przekazać – Twój komunikat – ale również to, o czym Twój odbiorcy docelowi chcieliby się dowiedzieć w trakcie tego wydarzenia. Przedsięwzięcia mogą obejmować wydarzenia otwierające lub zamykające Twój program lub projekt, konferencje lub warsztaty, a także wizyty w miejscu realizacji projektów - dostępne dla wszystkich zainteresowanych lub tylko dla mediów- pokazujące, jak projekty są wdrażane.

Upewnij się, że uczestnicy organizowanych przez Ciebie wydarzeń są świadomi, że Twoja działalność jest objęta wsparciem funduszy EOG/funduszy norweskich. Na wszystkich materiałach powinny pojawić się odpowiednie logotypy.

## OGÓLNODESTĘPNE WYDARZENIA I WIZYTY

Organizując własne wydarzenie, upewnij się, że zaprosiłeś osoby zaangażowane w projekt lub ważne dla niego. Krótkie i treściwe śniadanie prasowe, debata lub dzień otwarty w Twojej siedzibie mogą być dobrym sposobem przekazywania informacji lokalnym władzom, przedstawicielom społeczeństwa obywatelskiego lub studentom (lub jakimkolwiek innym odbiorcom, do których chcesz się zwrócić).

Jeśli Twój projekt wiąże się z dającą się zauważyć renowacją budynku, możesz zaprosić mieszkańców z okolicy na oprowadzenie po nim lub zorganizować wydarzenie w Twojej siedzibie. Jeśli efekty Twojego projektu są mniej widoczne, np. są to wyniki badań naukowych lub podniesione kwalifikacje pracowników sektora publicznego, możesz zdecydować się na organizację warsztatów lub seminariów, aby podzielić się specjalistyczną wiedzą lub zainicjować debatę na ten temat w ramach kampanii informacyjnej. Można rozważyć „objazdowe” prezentacje lub wydarzenia informacyjne w celu dotarcia do szerszego grona odbiorców.

Jeśli organizujesz wydarzenie ogólnodostępne, możesz również zaprosić media. Jeśli podejmiesz taką decyzję, zastanów się, które media będą najbardziej zainteresowane takim spotkaniem i dopilnuj, by dostarczyć dziennikarzom odpowiednie informacje. Pomóż im odnaleźć właściwe osoby, które mogłyby udzielić wywiadu.

Inną metodą angażowania osób w Twoją działalność jest zorganizowanie konkursu, takiego jak konkurs na pracę pisemną dla uczniów i studentów, konkurs na zdjęcie lub rysunek lub na krótki wideoklip przedstawiający Twoją działalność lub istotną kwestię. Prace zwyciężskich uczestników można zaprezentować on-line za pośrednictwem Twojej strony internetowej lub jednego z Twoich profili w portalach społecznościowych albo w Twoim biurze lub innym właściwym miejscu.

**Pamiętaj o przeczytaniu „Podstaw tworzenia dobrych prezentacji”  
w niniejszym Podręczniku.**

## WIZYTY PRASOWE

Dziennikarze uwielbiają oglądać, zwiędzać i rozmawiać z innymi ludźmi. Wycieczka do miejsca realizacji projektu, w celu naczonego zapoznania się z projektem i spotkania osób, na które wywiera on wpływ, bardzo skutecznie przyciągnie uwagę mediów. Przekazanie historii za pomocą jednego wywiadu przez telefon i komunikatu prasowego jest dość trudne (i nudne w odbiorze!), ale zdecydowanie pomoże przytoczenie wypowiedzi różnych osób oraz zamieszczenie wielu elementów wizualnych. Pomyśl, co mógłbyś zorganizować na rzecz Twojego projektu – co najbardziej warto zobaczyć, zwiędzać, zrobić, i kiedy? Kim są ludzie, których on dotyczy?

## KONFERENCJE PRASOWE

Przed zwołaniem konferencji prasowej, upewnij się, że Twój temat zasługuje na taką formę. Konferencję prasową najlepiej zorganizować wtedy, gdy masz coś ważnego do powiedzenia i jest to jednocześnie pozytywne oraz warte rozpowszechnienia. Dopilnuj, by znalazł się czas zarówno na prezentację, jak i na pytania i odpowiedzi (20 minut dla każdego etapu jest dobrą ogólną zasadą). Może będziesz chciał przygotować zestaw prasowy (zobacz rozdział „Notatki prasowe”), ale nie obciążaj dziennikarzy zbyt dużą dawką informacji.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE WYDARZEŃ

- Musisz zorganizować wydarzenia w ramach obowiązków dotyczących korzystania ze środków w ramach funduszy EOG i funduszy norweskich, ale udział w innych istotnych wydarzeniach jest również ważny dla podnoszenia świadomości na temat Twojego projektu/programu oraz nawiązywania kontaktów.
- Ukierunkuj Twoje kierownictwo i kluczowych pracowników jako ekspertów dostępnych w trakcie ważnych wydarzeń do udzielania wypowiedzi ustnych (jest to dobra okazja, by przekazać zainteresowanym odbiorcom misję i rezultaty osiągnięte w czasie wdrażania projektu lub programu).

Zawsze zadawaj sobie pytanie: dlaczego ktoś miałby chcieć przeczytać o naszym projekcie lub programie w gazecie albo obejrzeć coś o nim w telewizji? Istnienie projektu nie jest informacją nadającą się do mediów jako taką, będziesz musiał więc obrac kreatywne podejście, żeby „sprzedać” swoją historię. Wskazówki w niniejszym rozdziale są szczególnie istotne dla Twoich działań prasowych, ale należy również o nich pamiętać, opracowując inne materiały komunikacji.

Oczywiście nie ma możliwości zagwarantowania uwagi mediów, ale pomysły zawarte w niniejszym Podręczniku pomogą Ci zmaksymalizować Twój potencjał i dostosować działania tak, by przyciągnąć ich uwagę. Najrudniejszym elementem przy wzbudzeniu zainteresowania mediów jest fakt koncentrowania się na procesie, biurkacji i szczegółach projektu – są to czynniki istotne dla każdego projektu, ale dla dziennikarzy są nudne!

## PODSTAWY PRZYGOTOWYWANIA INFORMACJI DO MEDIÓW, SPYTAJ SAM SIEBIE...

- Co naprawdę warto opublikować (czego potrzebuje/chce docelowy odbiorca)?
- Dlaczego moje informacje są istotne dla czytelników/widzów/słuchaczy?
- Jak media będą najskuteczniejsze dla promocji mojej historii (telewizja wymaga silnego aspektu wizualnego, radio wymaga dźwięku/muzyki/wywiadu, druk zazwyczaj wymaga bardziej szczegółowego materiału)?
- Czy coś dzieje się na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym, do czego można by podłączyć moją historię?
- Jakie sprawy lub bieżące wydarzenia mogą aktualnie ograniczyć oddziaływanie mojego komunikatu/historii?

## KTO JEST ZAINTERESOWANY?

Jeśli informacje są potencjalnie interesujące dla osób z zewnątrz – stanowią prawdziwe wiadomości medialne – to czy zainteresowane nimi będą tylko lokalne media, czy też te nowe fakty mają może skutki regionalne lub istotną krajową lub międzynarodową wartość informacyjną? Lokalna lub regionalna prasa jest zazwyczaj zainteresowana informacjami od takich organizacji jak Twoja, nawet jeśli nie śledzi Twojej historii (W jej interesie jest tworzenie sieci kontaktów lub „źródeł” wypowiedzi na różne tematy). Powinieneś również rozważyć publikowanie w mediach branżowych, dla których Twoje informacje mogą być bardziej istotne. Możesz mieć trudności w pozyskaniu uwagi regionalnych kanałów medialnych, które obejmują większy obszar oraz bardziej zróżnicowanych odbiorców i tematykę. Krajowe media powinny być zarezerwowane dla najbardziej interesujących wiadomości.

## WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE INFORMACJI W MEDIACH

- Najlepsze wiadomości dotyczą zazwyczaj osób, a nie rzeczy, oraz konkretnych wydarzeń, a nie abstrakcyjnych koncepcji czy intencji.
- Utwórz kalendarz ważnych wydarzeń i przedsięwzięć w Twoim projekcie/programie, wokół którego będziesz mógł stworzyć kampanie informacyjne, w tym komunikaty prasowe.

# RELACJE Z DZIENNIKARZAMI

Kluczem do dobrych stosunków z mediami jest dostępność, współpraca i wiarygodność. Media będą Ci ufać i wierzyć, jeśli będą mogły uzyskać od Ciebie użyteczne i prawdziwe informacje, najlepiej spełniające ich oczekiwania.

Dobrym pomysłem jest regularne publikowanie notatek prasowych, gdy masz do przekazania wiadomości lub informacje.

Innym użytecznym narzędziem, które możesz utworzyć, jest biuletyn. Biuletyny, tj. zazwyczaj dwustronne dokumenty w formacie A4, zawierają szybko dostępne informacje o tle i kontekście Twojego programu lub projektu dla dziennikarzy do konsultacji. Dobrym pomysłem może być również utworzenie zbioru prawdopodobnych „pytań i odpowiedzi”, które mogą dublować się z często zadawanymi pytaniami na Twojej stronie.

## LISTA SPRAWDZAJĄCA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z DZIENNIKARZAMI

- Zrób pierwszy krok:** zadzwoń pierwszy do mediów – możesz dowiedzieć się, kto najprawdopodobniej będzie zainteresowany lub odnaleźć odpowiednią osobę kontaktową.
- Przygotuj się do wywiadów:** przygotuj możliwe odpowiedzi na oczekiwane pytania (spytaj, czy możesz otrzymać je z wyprzedzeniem).
- Spójna wypowiedź:** pamiętaj, co chcesz przekazać, utwórz wewnętrzny arkusz „pytań i odpowiedzi” i rozprawdaj go wśród pracowników/współpracowników, którzy mogą udzielać wywiadu.
- Unikaj żargonu:** postaraj się przygotować w najprostszym sposobie wypowiedź na piśmie lub przez telefon skierowaną do dziennikarzy.
- Zawsze udzielaj wypowiedzi:** w stosunku do dziennikarzy nigdy nie używaj zwrotu „bez komentarza”, żeby nie sprawić wrażenia, że coś ukrywasz. Jeśli nie czujesz się kompetentny, żeby wypowiedzieć się we wrażliwej sprawie, odpowiedz, że zajmiesz się tym lub skieruj dziennikarza na rozmowę z właściwą osobą do wygłoszenia komentarza.
- Poproś o autoryzację:** jest to konwencja, w której możesz poprosić dziennikarza o możliwość „autoryzacji” sposobu cytowania – bezpośrednio cytaty to słowa umieszczone w cudzysłowie, „w ten sposób”, a pośrednie cytaty parafrazują to, co powiedziałeś – oraz sprawdzenia faktów (duże spróbki lub zmiany stylu nie są mile widziane przez dziennikarzy).
- Zaofertuj przegląd** skompilowanego materiału lub omówienia kwestii z dziennikarzem przed publikacją – tak jak i Ty, dziennikarz chce podać poprawne fakty. Skontaktuj się również z dziennikarzem, jeśli nowe informacje zmieniają to, co powiedziałeś lub przekazałeś w przeszłości.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE RELACJI Z DZIENNIKARZAMI

- Bądź dostępny dla dziennikarzy; umieść kontakt dla prasy w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej.
- Upewnij się, że jesteś gotowy, gdy dzwonią dziennikarze, przygotowując wcześniej do wypowiedzi pomysły, które możesz przedstawić.
- Miej przed sobą gotowy zestaw pytań i odpowiedzi oraz głównych komunikatów, żeby Twoja wypowiedź była spójna z tym, co inni pracownicy mogą powiedzieć.
- Przesyłaj swoje informacje do poszczególnych dziennikarzy, zajmujących się daną tematyką, a nie na ogólne adresy mailowe, takie jak „editor@nbc.com”, które są przepełnione takimi notatkami prasowymi.

## NOTATKI PRASOWE



Notatka prasowa powinna zawierać tylko te odpowiednie informacje, które pomogą dziennikarzom szybko zrozumieć Twój przekaz i Twoją instytucję. Każdy notatka prasowa musi co najmniej zawierać informację o wsparciu z funduszy EOG i funduszy norweskich oraz wartość tego wsparcia.

**Nie zapomnij, że możesz skorzystać z „szablonu notatki prasowej” zawartego w części z niniejszego Podręcznika.**

Istnieje kilka **zaleceń i przeciwwskazań**, do których trzeba się zastosować przy tworzeniu notatek prasowych.

### KONIECZNIE...

- Pisz stylem odwróconej piramidy umieszczając najważniejsze informacje na początku a najmniej istotne na końcu;
- Dobrze zaplanuj termin publikacji notatki (czy można ją dołączyć do ważniejszej wiadomości?);
- Wskaż i sprawdź dokładnie fakty oraz źródła;
- Dołącz jeden lub dwa cytaty od odpowiedniej osoby z Twojej instytucji (używaj „mówionego” języka, i uzyskaj zgodę tej osoby na publikację wypowiedzi);
- Pisz prosto i obiektywnie (wielu dziennikarzy skopiuje Twoje sformułowania);
- Stosuj zasadę „prosto i zwięźle” (wyjaśnij terminy techniczne);
- Jeśli to możliwe i/lub właściwe, dostarcz materiał audiowizualny, taki jak zdjęcia lub wideo, razem z Twoją notatką, i załącz informacje o prawa autorskich.

**Pamiętaj o zapoznaniu się ze „Wskazówkami dotyczącymi zdjęć” w niniejszym Podręczniku.**

### NIE...

- zapomnij zamieścić zaleceń co do terminu publikacji notatki: dziennikarze muszą przestrzegać embargo, a więc upewnij się, że informacje nie zostaną opublikowane przed określoną datą;
- martw się brakiem odpowiedzi: czasami informacje te przechowuje się do późniejszego wykorzystania (tzn. wiedzą, że istnieje);
- stosuj żargonu/ekspresyjnego języka marketingowego w notatkach prasowych;
- poddawaj się: dziennikarze lub media, które nie opiszą teraz Twojej historii, mogą być zbyt zajęci innymi sprawami, ale może zainteresują się następnym razem.

**Powinieneś prowadzić bieżące zestawienie wysyłanych przez siebie notatek prasowych oraz listę osób, do których je wysyłasz, w podstawowym arkuszu, i uwzględnić w nim kolumnę z informacjami, kiedy dziennikarz zareagował na notatkę (przykładowe tytuły kolumn: nazwisko dziennikarza, nazwa publikacji, rodzaj mediów, e-mail, telefon, specjalność/temat, ostatni kontakt, uwagi).**

## MATERIAŁY PRASOWE

W każdym projekcie lub programie powinno uwzględnic się stworzenie materiałów prasowych zawierających informacje i narzędzia przedstawione w niniejszym Podręczniku. Materiały prasowe należy aktualizować. Powinny one zawierać wszystkie istotne informacje w podręcznym pakiecie.

Dziennikarze są zajęci i doceniają fakt posiadania wszystkich użytecznych informacji pod ręką; gotowy materiał prasowy jest również użyteczny do rozpowszechniania w trakcie wydarzeń organizowanych w ramach projektu/programu i w trakcie briefingów prasowych na określone tematy, obok notatki prasowej napisanej na briefingu.

### LISTA SPRAWDZAJĄCA TYPOWEGO MATERIAŁU PRASOWEGO

- Informacje lub biuletyny na temat projektu, przedstawiające jego cele, kluczowe osiągnięcia i wyniki oraz informacje kontaktowe;
- Biografie kluczowych pracowników w instytucji;
- Studia przypadku lub zapowiedzi, które ilustrują rzeczywiste działania w ramach projektu/programu;
- Broszura, jeśli nie powieła informacji z biuletynu;
- Notatka prasowa istotna z punktu widzenia wydarzenia lub briefingu.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE NOTATEK I MATERIAŁÓW PRASOWYCH

- > Prowadź archiwum artykułów lub informacji o Twojej instytucji, projekcie itp. (wycinki prasowe) i stosuj narzędzie do gromadzenia podstawowych statystyk na temat Twojej obecności on-line (większość użytkowników korzysta z Google Analytics, ale istnieje też inne możliwości).
- > Powinieneś zamieścić standardowy tekst informacyjny w dziale „przypisy redakcji” na końcu notatki prasowej, aby pomóc w umiejscowieniu Twojego projektu w szerszym kontekście całego programu. Kto zarządza programem? Na czym koncentruje się program? Jakie są całkowite środki dostępne w ramach programu?
- > Dołącz standardową formułę na końcu każdej notatki prasowej, w której stwierdza się, że Twój projekt/program jest dofinansowany z funduszy EOG i funduszy norweskich.
- > Przykład: „Projekt/program jest dofinansowany z funduszy EOG i funduszy norweskich”.
- > Nie umieszczaj w materiale prasowym każdego narzędzia komunikacji, jakie posiadasz; dostosuj je do potrzeb zapracowanych dziennikarzy.

## PRZYKŁADY



Zapowiedzi i studia przypadku dotyczące Twojego projektu lub programu mogą pomóc dziennikarzom i osobom z zewnątrz lepiej zrozumieć, czym się zajmujesz, dzięki poparciu Twojego celu, głównych osiągnięć oraz pośrednich i końcowych rezultatów rzeczywistymi przykładami.

### STUDIA PRZYPADKU

Studia przypadku są zazwyczaj stosowane w badaniach i coraz częściej w sektorze prywatnym do przeprowadzenia pogłębionych analiz jednostek, grup lub wydarzeń. Studia przypadków mogą mieć charakter analityczny lub bardziej opisowy, lub zawierać anegdoty, co ułatwia ich czytanie. Typowe studium przypadku zawiera trzy elementy: **problem**, **wdrożenie** i **wyniki**.

Dobre studium przypadku powinno prezentować unikalne i efektywne podejście do sytuacji wziętych z życia w Twoim projekcie lub programie, które następnie możesz przytoczyć na Twoim blogu lub stronie internetowej, jako element działań w mediach społecznościowych i działań PR, w zestawach prasowych i broszurach, lub za pośrednictwem pracowników w interakcji z osobami z zewnątrz w trakcie wydarzeń, okazji do nawiązania kontaktów itp.

### PODSTAWY STUDIÓW PRZYPADKU

- > Sposób prezentacji problemu musi być wyrazisty, by oddziaływać na czytelników i skłonić ich do lektury lub poszukiwania szczegółowych informacji;
- > Sposób wdrożenia projektu/programu powinien wskazywać na Twoje niepowtarzalne umiejętności i wiedzę oraz na to, że środki, które utrzymaleś, są uzasadnione i zasłużone;
- > Wszelkie stwierdzenia o odniesionym sukcesie powinny być poparte mierzalnymi wynikami – statystykami, liczbami lub tabelami – aby postrzegano je jako w pełni wiarygodne;
- > Dobre studia przypadków zawierają również oświadczenia lub wypowiedzi osób, które skorzystały z projektu lub programu;
- > Skorzystaj z przewodników i przykładów dostępnych on-line, aby mieć wyobrażenie, jak sporządzić studium przypadku dostosowane do Twoich potrzeb.

Przykładowe, krótkie teksty z informacjami o funduszach EOG i funduszach norweskich są dostępne w części drugiej niniejszego Podręcznika.

## ZAPOWIEDZI

Zapowiedzi mają bardziej redakcyjny charakter i nie muszą być tak długie. Mogą posłużyć za zwiastuny informacyjne, odpowiednio kierując drogą elektroniczną dziennikarzy z grupy docelowej przy pomocy stwierdzenia, że „możesz dowiedzieć się więcej o tym projekcie, studium przypadku lub przykładzie, odwiedzając naszą stronę internetową lub kontaktując się z naszym pracownikiem ds. komunikacji (...)”

Poniżej zamieszczono przykładowe zapowiedzi na temat kilku projektów wspieranych z Funduszu dla Organizacji Pozarządowych w ramach funduszy EOG i funduszy norweskich.

### **BARDZIEJ PRZEJRZYSTE PRZEPISY DOTYCZĄCE ADOPCJI DZIECI NA CYPRZE**

Fundusz dla Organizacji Pozarządowych odegrał zasadniczą rolę w promowaniu bardziej przejrzystej, sprawiedliwej i wielokulturowej polityki adopcji dzieci oraz opieki nad dziećmi w coraz mocniej zróżnicowanym społeczeństwie cypryjskim. Za pośrednictwem Cypryjskiego Instytutu ds. Stosunków między Kościołem a Państwem projekt forsaował zmiany w ramach prawnych dotyczących adopcji dzieci oraz decyzji o przypadkach przyznawania opieki nad dziećmi. W ramach projektu pracowano również nad wytycznymi, aby pomóc sędziom i urzędnikom w sprawach dotyczących opieki nad dziećmi, których rodzice są różnego pochodzenia etnicznego lub wyznania religijnego.

### **OCHRONA PACTWA NA ŁOTWIE**

Z pomocą środków z Funduszu dla Organizacji Pozarządowych miłośnicy ptaków i lokalne społeczności na Łotwie zajęły się programami monitoringu w celu ochrony ptaactwa w oraz wokół wyznaczonych „Ważnych Obszarów Ptaactwa” (WOP). Przeszkolono około 40 obserwatorów ptaków w celu monitorowania WOP i rejestrowania ptasich dźwięków, co doprowadziło do powstania bogatej bazy około 1000 sprawozdań i nagrań głosów różnych gatunków ptaków.

### **ZDROWSZE SZKOLNE OBIADY NA SŁOWACJI**

Kampanie zmierzające do poprawy jakości jedzenia podawanego w stołówkach szkolnych są w ostatnich latach coraz częściej widoczne w całej Europie. Obecnie społeczeństwo obywatelskie Słowacji zaangażowało się w podobne inicjatywy mające na celu zwiększenie wykorzystania ekologicznej żywności w szkołach. Wprowadzono również, zatwierdzone urzędowo, przepisy na zdrowe szkolne posiłki, a strona internetowa projektu działa obecnie jako rynek on-line dla nabywców i sprzedawców artykułów organicznych.

### **WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZAPOWIEDZI/STUDIÓW PRZYPADKU**

- › Napisz chwytliwe tytuły dla Twoich zapowiedzi i studiów przypadku, które mogą wydać się dziennikarzom inspirujące, jeśli zdecydują się przygotować kolejny artykuł.
- › Wysyłając zwiastuny dziennikarzom, dołącz przykuwający uwagę tytuł e-maila, taki jak tytuł zapowiedzi, ale dopilnuj, by nie pojawiły się w nim słowa, które filtr spamu może odrzucić.
- › Skontaktuj się z zainteresowanymi stronami lub osobami, które korzystają z Twojej pracy, aby wypowiedziały się i miały swój wkład w stworzeniu przez Ciebie wiarygodnego studium przypadku.

## LISTA SPRAWDZAJĄCA



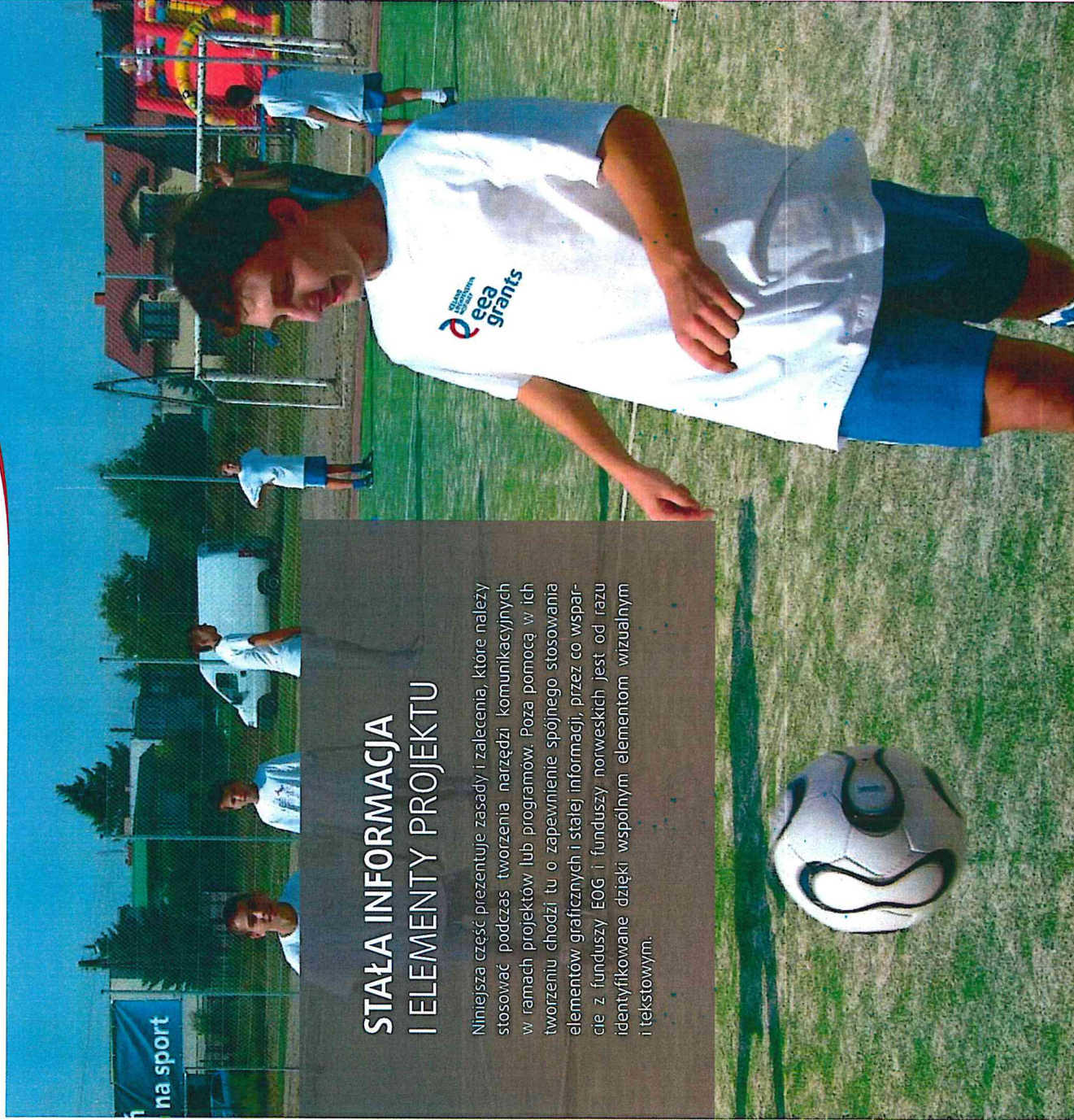
Pamiętaj, aby przekazać instytucji, która prowadzi działalność promocyjną na temat funduszy EOG i funduszy norweskich na szczeblu krajowym lub ogólnoeuropejskim, informacje na temat Twoich działań promocyjnych.

Pomoże to Twojemu operatorowi programu, Punktowemu Kontaktowemu i Biuru Mechanizmów Finansowych (BMF) lepiej promować programy oraz upowszechniać ich wyniki.

### **PRZEKAŻ NASTĘPUJĄCE DANE SWOJEMU OPERATOROWI PROGRAMU I KRAJOWEMU PUNKTOWI KONTAKTOWEMU:**

- Adres strony internetowej;
- Linki do stron w mediach społecznościowych;
- Materiały promocyjne, takie jak publikacje i filmy wideo;
- Zdjęcia przedstawiające działania prowadzone w ramach projektu wraz z pisemną zgodą na wykorzystanie ich w publikacjach;
- Listę planowanych działań;
- Wszelkie inne interesujące informacje, które Twoim zdaniem dobrze byłoby wykorzystać na szczeblu krajowym lub ogólnoeuropejskim.

## CZĘŚĆ DRUGA IDENTYFIKACJA WIZUALNA



### STAŁA INFORMACJA I ELEMENTY PROJEKTU

Niniejsza część prezentuje zasady i zalecenia, które należy stosować podczas tworzenia narzędzi komunikacyjnych w ramach projektów lub programów. Poza pomocą w ich tworzeniu chodzi tu o zapewnienie spójnego stosowania elementów graficznych i stałej informacji, przez co wsparcie z funduszy EOG i funduszy norweskich jest od razu identyfikowane dzięki wspólnym elementom wizualnym i tekstowym.

## WYKORZYSTYWANIE SZABLONÓW

Szablony mają na celu zapewnienie większej spójności przekazywania informacji oraz komunikacji w zakresie funduszy EOG i funduszy norweskich, przy jednoczesnym zachowaniu pewnej elastyczności dla użytkowników. Szablony mają ograniczoną liczbę elementów obowiązkowych, aby zachęcić wszystkie zainteresowane strony do kreatywności i wykazywania się inicjatywą.

Każda osoba zaangażowana w tworzenie publikacji związanych z funduszami EOG/funduszami norweskimi musi jednak zaakceptować kilka zasad dotyczących wykorzystania logotypów.

### SZABLONY DO POBRANIA

Wszystkie szablony przedstawione w instrukcji można pobrać ze strony [www.eeegrants.org](http://www.eeegrants.org).

Szablony są dostępne w formatach InDesign CS4 oraz PDF.

Aby skorzystać z szablonów, pobierz je i wyślij do Twojej firmy graficznej wraz z tekstem i zdjęciami, których chciałbyś użyć.

## STAŁA INFORMACJA

Następujące standardowe teksty można zastosować na okładkach publikacji, na końcu komunikatów prasowych w części „Uwagi dla redakcji”, na stronach internetowych programów/projektów lub gdziekolwiek, gdzie podasz do wiadomości informację o wsparciu z funduszy EOG i funduszy norweskich.

Jeśli Twój program/projekt uzyskuje finansowanie w ramach funduszy EOG i funduszy norweskich lub tylko w ramach funduszy EOG, użyj pierwszego z szablonów („fundusze EOG”). Jeśli korzystasz z finansowania w ramach funduszy norweskich, użyj drugiego z szablonów („fundusze norweskie”).

## STANDARDOWY TEKST 1 – FUNDUSZE EOG

Poprzez fundusze EOG i fundusze norweskie, Islandia, Liechtenstein i Norwegia przyczyniają się do zmniejszenia nierówności społecznych i ekonomicznych oraz wzmacniania relacji dwustronnych z państwami beneficjentami w Europie. Trzy państwa ściśle współpracują z UE na podstawie Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (Porozumienie EOG).

W okresie 2009-2014 wartość funduszy EOG i funduszy norweskich wynosi 1,79 miliarda euro. Norwegia zapewnia około 97% łącznego finansowania. Fundusze są dostępne dla organizacji pozarządowych, instytucji badawczych i szkół wyższych, sektora publicznego i sektora prywatnego w 12 nowoprzjętych państwach członkowskich UE oraz Grecji, Portugalii i Hiszpanii. W ich ramach ma miejsce szeroka współpraca z podmiotami z państw darczyńców, a przedsięwzięcia mogą być wdrażane do 2016 r.

Najważniejsze obszary wsparcia obejmują ochronę środowiska i zmiany klimatyczne, badania i stypendia, społeczeństwo obywatelskie, ochronę zdrowia i wsparcie dla dzieci, równość płci, sprawiedliwość i dziedzictwo kulturowe.

## STANDARDOWY TEKST 2 – FUNDUSZE NORWESKIE

Poprzez fundusze norweskie i fundusze EOG Norwegia przyczynia się do zmniejszenia nierówności społecznych i ekonomicznych oraz wzmacnienia relacji dwustronnych z państwami beneficjentami w Europie. Norwegia blisko współpracuje z UE na podstawie Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (Porozumienie EOG).

W okresie 2009-2014 wsparcie udzielone przez Norwegię wynosi 1,7 miliarda euro. Środki te są dostępne dla organizacji pozarządowych, instytucji badawczych i akademickich oraz sektora publicznego i prywatnego w 12 nowoprzjętych państwach członkowskich UE oraz Grecji, Portugalii i Hiszpanii. Dzięki nim ma miejsce szeroka współpraca z podmiotami z Norwegii, a przedsięwzięcia mogą być wdrażane do 2016 r.

## KOMUNIKATY PRASOWE: INFORMACJE O KWOTACH WSPARCIA W RAMACH FUNDUSZY EOG I FUNDUSZY NORWESKICH

(Nazwa programu/projektu) korzysta z dofinansowania w kwocie (wartość - podaj zaokrągloną wartość) pochodzącego z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach funduszy EOG i funduszy norweskich (jednego lub obu, zależnie od wsparcia). Celem programu/projektu (użyj odpowiedniego) jest (podaj cel).

## CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

### CO?

Islandia, Liechtenstein i Norwegia zapewniają 1,79 miliarda euro wsparcia dla 15 państw członkowskich UE i EOG w Europie Środkowo-Wschodniej w okresie 2009-2014. Programy i projekty, którym przyznano dofinansowanie, mogą być wdrażane do kwietnia 2016 r.

### DLACZEGO?

Islandia, Liechtenstein i Norwegia uczestniczą na równi z państwami członkowskimi UE w rynku wewnętrznym UE na podstawie Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (Porozumienie EOG) i działają na rzecz zmniejszenia nierówności i rozwoju współpracy na tym obszarze.

### GDZIE?

Ze wsparcia korzysta 12 nowych państw członkowskich UE i EOG (państwa członkowskie, które wstąpiły do UE od 2004 r.) oraz Grecja, Portugalia i Hiszpania.

### JAKIE OBSZARY?

Najważniejsze obszary wsparcia obejmują ochronę środowiska i zmiany klimatyczne, badania i stypendia, społeczeństwo obywatelskie, ochronę zdrowia i wsparcie dla dzieci, równość płci, sprawiedliwość i dziedzictwo kulturowe.

### KTO?

Beneficjentami są władze lokalne, regionalne i krajowe, instytucje edukacyjne i badawcze, studenci, naukowcy i naukowcy, organizacje pozarządowe, małe i średnie przedsiębiorstwa.

### WIĘCEJ INFORMACJI:

[www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org)

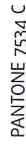
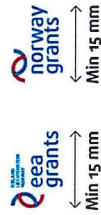
[www.norwaygrants.org](http://www.norwaygrants.org)

## LOGOTYPY

### UŻYCIE LOGOTYPU(ÓW) JEST OBOWIĄZKOWE

Logotypy funduszy EOG i funduszy norweskich muszą być użyte albo w kolorze (czerwonony PMS 187 C i niebieski PMS 647C) albo muszą być czarno-białe.

Jeśli program/projekt jest dofinansowany tylko w ramach funduszy EOG lub funduszy norweskich, wówczas należy użyć tylko jednego logotypu; jeśli korzysta się z obu funduszy, należy zastosować oba logotypy. Formuła „Dofinansowane przez...” powinna być napisana w odpowiednim języku.



## KRZYWA

Krzywa jest opcjonalnym elementem graficznym, który możesz zaobserwować w większości szablonów. Krzywa jest elementem graficznym dostępnym w formacie InDesign, stąd kolory można zmieniać bez korzystania z innego programu. Krzywa jest również dostępna w formie ilustrator.

Domyślnym kolorem krzywej jest kolor czerwonony – taki, jaki zastosowano w logotypach – ale może być on zastąpiony innym kolorem z palety kolorów dla danego sektora, jeśli dokument wpisuje się szczególnie w dany sektor.

## PALETA KOLORÓW

### CMYK – DO DRUKU, RGB – DO INTERNETU

Dla zapewnienia spójności pomiędzy podobnymi programami w różnych krajach, stworzono palety kolorów dla różnych sektorów, dzięki czemu różne programy lub projekty są łatwo identyfikowane. Mimo że nie jest to obowiązkowe, zalecamy używanie kolorów odpowiednich dla Twojego programu/projektu.

Przedstawiono kody kolorów CMYK i RGB. Mniej nasyczone kolory mogą być stosowane w tle, na przykład w ramach informacyjnych lub na mapach. Kolory te mogą być również stosowane w tytułach. Można również wykorzystać kolor szary w nasyceniu od 100% do 20%.

### ZALECENIE

Poniższe kolory powinny być stosowane w krzywej oraz na wewnętrznych stronach publikacji, dotyczącej generalnie danego sektora. W innym przypadku w krzywej powinno się wykorzystywać kolor czerwonony (taki, jaki zastosowano w logotypach).

#### Ochrona środowiska i zarządzanie



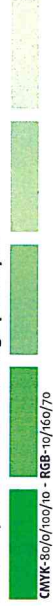
#### Zmiany klimatyczne i energia odnawialna



#### Wychwytywanie i składowanie dwutlenku węgla



#### Innowacje w zakresie zielonego przemysłu



#### Rozwój ludzki i społeczny



#### Spółeczeństwo obywatelskie



#### Godna praca i dialog trójstronny



#### Dziedzictwo kulturowe



#### Badania i stypendia



#### Sprawiedliwość i sprawy wewnętrzne



## TYPOGRAFIA

Czcionka DaxlinePro jest nowoczesnym krojem liter, stanowiącym wersję OpenType oryginalnej czcionki Daxline. Jest ona doskonale dostosowana do tworzenia publikacji.

Daxline Pro zawiera wszystkie znaki różnych języków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, czy występują one w cyrylicy, alfabecie greckim czy łacińskim.

Nie możemy udostępnić tej czcionki ze względu na prawa autorskie, ale większość projektantów będzie miała do niej dostęp. Jeśli czcionka ta byłaby niedostępna, proponujemy używać czcionki Verdana; w takim przypadku prosimy upewnić się, czy zawiera ona wszelkie niezbędne znaki diakrytyczne itd.

### ZALECENIE:

Ważne, aby stosować takie wielkości czcionek i takie odstępy, aby tekst był łatwy w odbiorze, a elementy projektu graficznego odpowiednio rozmieszczone.

## TYTUŁ

DaxlinePro Bold – 25 pt

ABCDEFGHIJKLMNQRSTUWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890!;:/?.,@.%&\*()£\ '<+>"©

### TYTUŁ ROZDZIAŁU

DaxlinePro Bold – 14 pt

ABCDEFGHIJKLMNQRSTUWXYZ abcdefghijkl mnopqrstuvwxyz  
1234567890!;:/?.,@.%&\*()£\ '<+>"©

### WYRÓŻNIENIA

DaxlinePro Medium – 13 pt

ABCDEFGHIJKLMNQRSTUWXYZ abcdefghijkl mnopqrstuvwxyz  
1234567890!;:/?.,@.%&\*()£\ '<+>"©

### TEKST GŁÓWNY

DaxlinePro Regular – 10 pt

ABCDEFGHIJKLMNQRSTUWXYZ abcdefghijkl mnopqrstuvwxyz 1234567890!;:/?.,@.%&\*()£\ '<+>"©

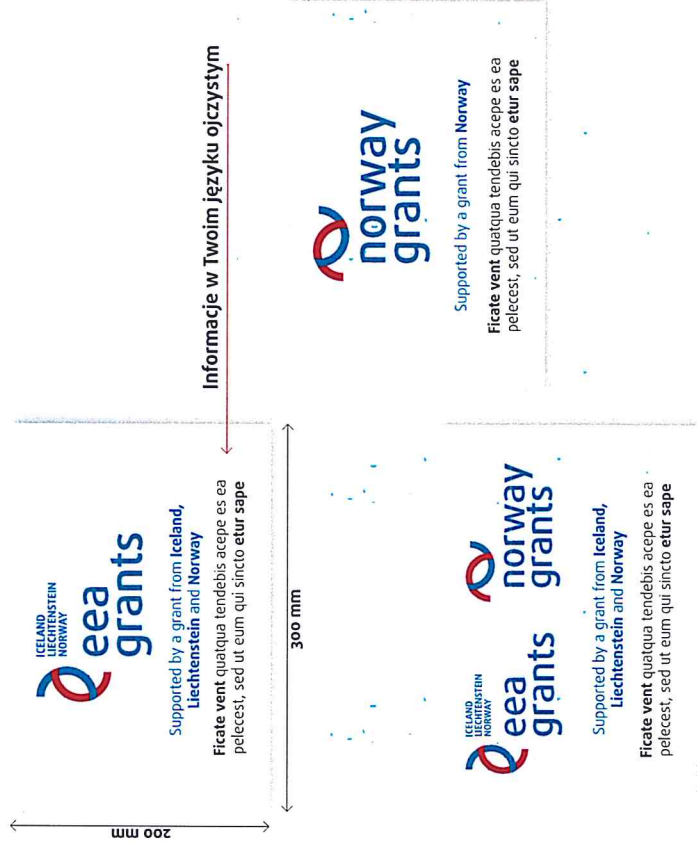
## TABLICE PAMIĄTKOWE

Istnieją trzy rodzaje tablic pamiątkowych, w zależności od tego, jakie wsparcie zostało przyznane dla projektu. Mogą być one drukowane na aluminium lub tworzywie, bądź innym odpowiednim materiale.

### INFORMACJE TECHNICZNE PRZY KORZYSTANIU Z ALUMINIUM

- 1) Plik Commemorative plaques templates.pdf zawiera trzy strony:  
Strona 1: fundusze EOG, strona 2: fundusze norweskie, strona 3: fundusze EOG + fundusze norweskie
- 2) Każda tablica pamiątkowa ma wymiary 300 x 200 x 2 mm
- 3) Tablica pamiątkowa jest wykonana z postrebrzanego, anodowanego aluminium i ma grubość 2 mm.
- 4) Sitodruk w trzech kolorach:  
**ciemnoniebieski:** PMS C-187 **Czerwony:** PMS C-647 **Czarny** w 70%
- 5) Lakierowanie w temperaturze 80°C na powierzchni i na krawędziach.
- 6) Otwory do mocowania muszą być wykonane przed lakierowaniem.

Należy sprawdzić w drukarniach możliwość zastosowania innych materiałów, takich jak szkło czy plastik.



➤ Szablony są dostępne w formatach InDesign CS4 oraz PDF na [www.eea.grants.org/cdmanual](http://www.eea.grants.org/cdmanual)

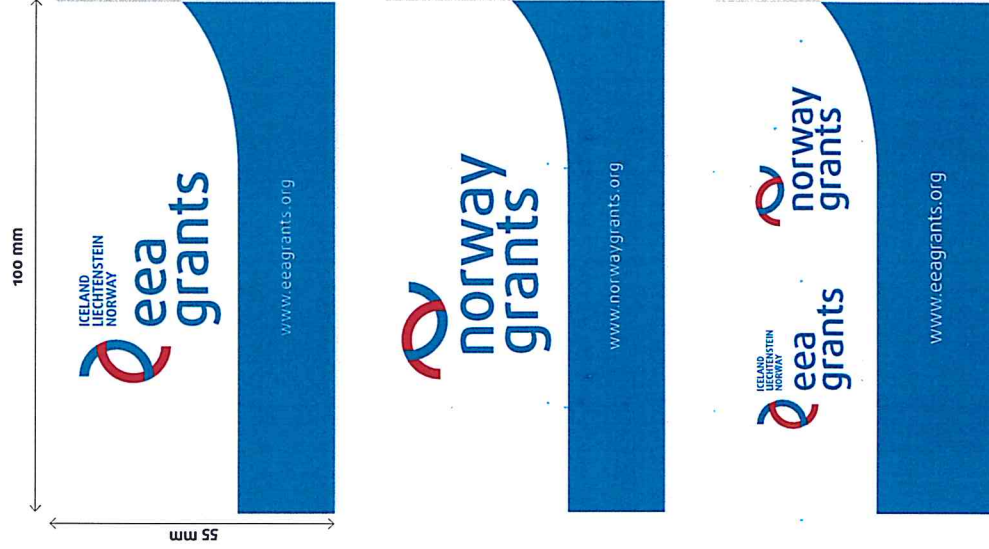
## NAKLEJKA

Dostępne są trzy wersje naklejek promocyjnych, w zależności od tego, jakie wsparcie zostało przyznane dla projektu/programu.

Rozmiar: 100 x 55 mm (ale może być też inny).

### INFORMACJE TECHNICZNE:

Do wydrukowania na samoprzylepnych arkuszach.



## PLAKATY I BILLBOARDY

### PLAKATY

Plakaty mogą wizualnie przedstawiać projekt lub przekazywać o nim podstawowe informacje. Do każdego wizualnego przedstawienia projektu użyj wyrazistego zdjęcia związanego z projektem, a tekst ogranicz do minimum. Tekst można umieścić nad zdjęciem w kolorowym polu, w zależności od jasności tła.

### TABLICE INFORMACYJNE (BILLBOARDY)

Billboardy mogą mieć różne wymiary. Z lokalnymi drukarniami i dostawcami należy ustalić, jaki rozmiar odpowiada najlepiej Twoim celom. Upewnij się, że informacje są dobrze widoczne, a billboard nie zawiera za dużo tekstu. Muszą być widoczne Twoje logo(a) i logo(a) funduszy EOG i funduszy norweskich, a także adres(y) strony internetowej: [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org), [www.norwaygrants.org](http://www.norwaygrants.org). Musisz również umieścić informacje o tym, jaki jest cel projektu lub kto jest jego beneficjentem, kto nim zarządza, a także informacje na temat przyznanego dofinansowania (kwota i zakres dofinansowania).

### INFORMACJE TECHNICZNE:

- 1) Każdy z plików zawiera trzy strony.
- 2) Trzy strony odpowiadają trzem różnym plakatom lub billboardom:

Strona 1: fundusze EOG, Strona 2: fundusze norweskie, Strona 3: fundusze EOG + fundusze norweskie  
Zalecamy korzystanie z formatu DIN ze względu na łatwość produkcji plakatów.

DIN A0 = 841 mm x 1189 mm

DIN A1 = 594 mm x 841 mm

DIN A2 = 420 mm x 594 mm

DIN A3 = 297 mm x 420 mm

DIN A4 = 210 mm x 297 mm

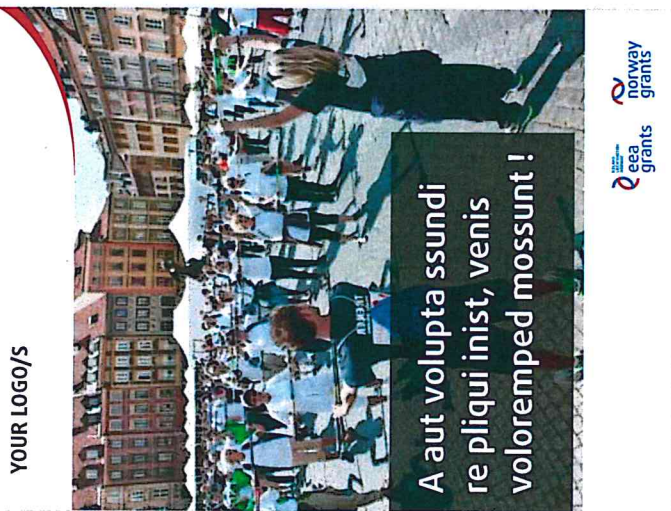
Można jednak korzystać z mniejszych lub większych formatów.

- 3) Plakaty i billboardy są produkowane w procesie 4 kolorów.

### ZALECENIA:

Im mniej, tym lepiej – zachowaj klarowność komunikatu!

## PLAKAT



TABLICA INFORMACYJNA  
(BILLBOARD)

36

## ROLL-UP

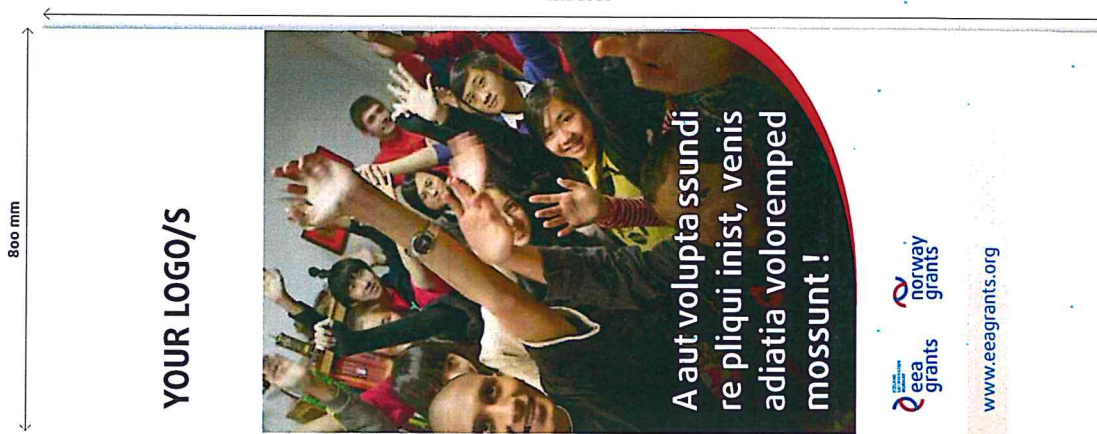
Banery typu roll-up mogą być wykorzystywane na konferencjach, spotkaniach lub być umieszczone w budynku biurowym w widocznym miejscu. Standardowy format wynosi 2000 x 800 mm, chociaż szerokość może dochodzić nawet do 1200 mm. Są one dostarczane z pokrowcem oraz stojakiem, i mogą być łatwo transportowane.

### ZALECENIA:

Roll-upy są wizualną prezentacją projektu, dlatego zalecane są wyraziste zdjęcia związane z projektem.

Tekst można umieścić nad zdjęciem w kolorowym polu, w zależności od jasności tła. Bardzo istotna jest widoczność i czytelność nawet z kilku metrów.

Twoje logo(a) i logo(a) funduszy EOG oraz funduszy norweskich muszą być widoczne.



## NAGŁÓWEK



### FORMUŁA O WSPARCIU

### TWÓJ LOGOTYP (TWOJE LOGOTYPY)

### LOGOTYPY FUNDUSZY EOG ORAZ FUNDUSZY NORWESKICH

2000 mm

1000 mm

► Szablony są dostępne w formatach InDesign CS4 oraz PDF na [www.eeagrants.org/cdmanual](http://www.eeagrants.org/cdmanual)

# PUBLIKACJE

Następujące cztery typy publikacji służą różnym celom:

- > Format raportu należy stosować na zakończenie projektu, by pokazać, co zostało osiągnięte; możliwy jest też raport o stanie realizacji w trakcie trwania programu/projektu.
- > Broszura ma cel bardziej promocyjny i jest związana z takimi wydarzeniami jak kluczowe spotkania, kiedy może zostać wykorzystana do zaprezentowania programu lub do zilustrowania istotnych działań w ramach projektu.
- > Ulotka także służy celom informacyjnym, ale zazwyczaj ma mniejszy format i mniej stron.
- > Biuletyn (newsletter) może być wykorzystywany do regularnego informowania partnerów projektu i zainteresowanych stron o postępie w realizacji programu/projektu.

## RAPORT – FORMAT A4

### OKŁADKA

Użyj wyrazistego zdjęcia i umieść swoje logo(a) w sposób dobrze przemyślany. W odpowiednich przypadkach należy również stosować logo(a) funduszy EOG oraz funduszy norweskich. Zastosowanie charakterystycznej krzywej jest przedstawione.

## STRONY WEWNĘTRZNE

Jeżeli chodzi o strony rozdziałów/podrozdziałów, są to podwójne strony, lewa i prawa, z pojedynczym zdjęciem zajmującym lewą stronę i jedną trzecią strony prawej. Krzywa znajduje się na lewej stronie i „otacza” tytuł rozdziału. W kolorowym polu na lewej stronie można umieścić krótki akapit wprowadzający. Tekst główny zaczyna się na stronie prawej.

Krzywa może być również stosowana w tle stron wewnętrznych, aby układ był bardziej przejrzysty. Upewnij się, że nie zmniejsza ona czytelności tekstów.

Tekst w układzie jedno- lub dwukolumnowym ze zdjęciami dostosowanymi do układu kolumnowego. Należy stosować podpisy przy zdjęciach, ale krótkiej! Należy podać nazwisko/nazwę autora zdjęć – i umieścić je w pionie, zaczynając od prawej dolnej części zdjęcia, aby nie zaburzać symetrii i estetyki układu strony.

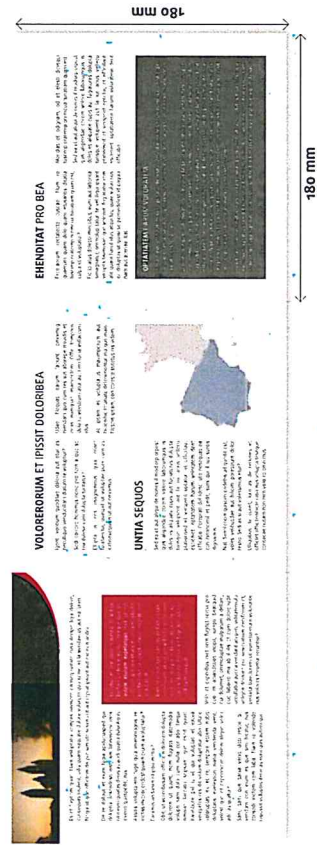
## BROSZURA – FORMAT 18 x 18 CM (4-6 STRON)

### OKŁADKA

Użyj wyrazistych zdjęć i umieść swoje logo(a) w sposób dyskretny. W odpowiednich przypadkach należy również stosować logo(a) funduszy EOG oraz funduszy norweskich.

## STRONY WEWNĘTRZNE

W tle stron wewnętrznych także można umieszczać krzywą, aby układ był bardziej przejrzysty. Upewnij się, że nie zmniejsza ona czytelności tekstów.



## ULOTKA – FORMAT A5 (4 STRONY)

Logo(a) funduszy EOG oraz funduszy norweskich należy umieścić na dole po lewej stronie, wraz z podstawowymi informacjami na temat kwoty i celu dofinansowania. Ostatnia strona powinna zawierać dane kontaktowe dotyczące programu/projektu, w szarym polu, w tym adres Twojej witryny/podstrony.

**TWOJE LOGO/A**

**GŁÓWNY TYTUŁ**

**SUBTITLE HENTOTAE PERIURUM DEBRUM QUIS LUNDIEN**

**BIKET MA QUS SOLORIS REBENT MIN- VELLUM DOLGUMM EXPERIUM IHT**

...

**Informacje o Funduszach EOG i Funduszach norweskich**

**EA Grants / Norway Grants logo/s**

## Określenie typu publikacji

**ETE VELESTORUM RE PORE**

**EAQUHULENT AUTA**

...

**dane kontaktowe**

## NEWSLETTER – FORMAT A4 (2-4 STRONY), ALE MOŻNA TEŻ STOSOWAĆ INNE FORMATY

Logo(a) funduszy EOG oraz funduszy norweskich należy umieścić na dole po lewej stronie, wraz z podstawowymi informacjami na temat kwoty i celu dofinansowania. Proponujemy zamieszczenie głównego artykułu na pierwszej stronie wraz z artykułem drugorzędny i dwoma lub trzema krótkimi polami informacyjnymi. Można stosować proste table lub wykresy kolumnowe. Ostatnia strona powinna zawierać dane kontaktowe dotyczące programu/projektu, w szarym polu, w tym adres Twojej witryny/podstrony.

**01\_NEWSLETTER**

**TWOJE LOGO/A**

**GŁÓWNY TYTUŁ**

**SUBTITLE HENTOTAE PERIURUM DEBRUM QUIS LUNDIEN**

**BIKET MA QUS SOLORIS REBENT MIN- VELLUM DOLGUMM EXPERIUM IHT**

...

**Informacje o Funduszach EOG i Funduszach norweskich**

**EA Grants / Norway Grants logo/s**

**01\_NEWSLETTER**

**TWOJE LOGO/A**

**GŁÓWNY TYTUŁ**

**SUBTITLE HENTOTAE PERIURUM DEBRUM QUIS LUNDIEN**

**BIKET MA QUS SOLORIS REBENT MIN- VELLUM DOLGUMM EXPERIUM IHT**

...

**Informacje o Funduszach EOG i Funduszach norweskich**

**EA Grants / Norway Grants logo/s**

## ZALECENIA DLA WSZYSTKICH PUBLIKACJI:

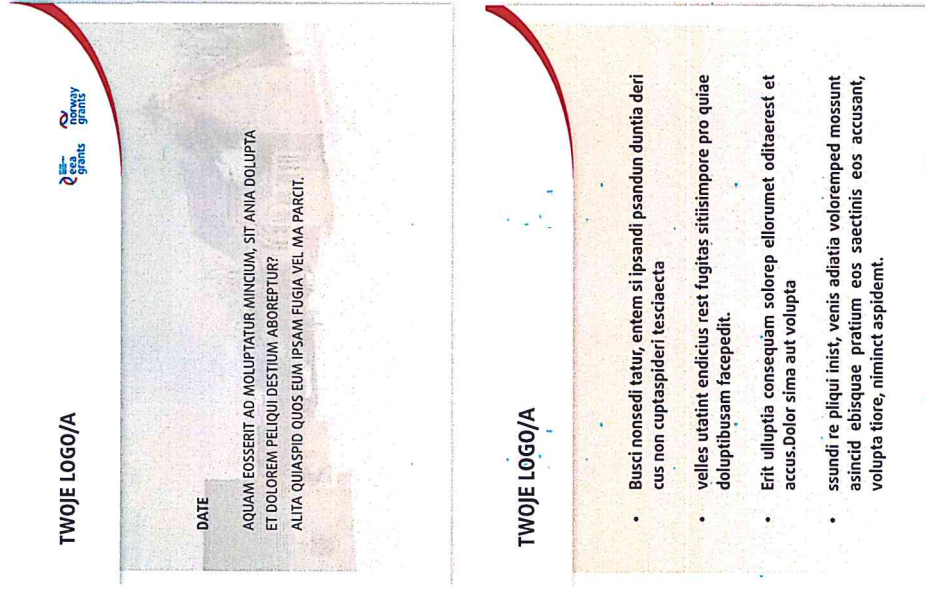
- > Zdjęcia: korzystaj z wyrazistych zdjęć ilustrujących projekt, na przykład pokazujących działania w projekcie.
- > Nie przesadzaj z ilością tekstu – upewnij się, że informacje są ciekawe, odpowiednio uporządkowane i rozmieszczone na stronie, przez co łatwe do czytania.
- > Pamiętaj – proste komunikaty działają najlepiej!
- > Pamiętaj, aby zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi publikacji i zdjęć z pierwszej części tego Podręcznika.

## POWERPOINT

Oto szablon do tworzenia prezentacji w PowerPoint. Logo(a) funduszy EOG oraz funduszy norweskich należy umieścić po prawej stronie nad krzywą, natomiast swoje logo(a) lub podstawowe informacje na temat prezentacji możesz umieścić po lewej stronie.

### ZALECENIA:

Zdjęcie na slajdzie tytułowym, którym przywitasz publiczność i przyciągniesz jej uwagę do całej prezentacji, powinno być wyraziste. Zalecamy również, by tekst na kolejnych stronach został ograniczony do minimum (±4 wypunktowania), tak aby mówca mógł nawiązać kontakt z publicznością i nie czekał, aż przeczyta ona slajdy.



## WIDEO

Oto szablon do produkcji filmów, który przedstawia przykładową stronę powitalną, jak również stronę końcową z formułą o wsparciu, informującą, że projekt jest dofinansowany przez fundusze EOG i fundusze norweskie.

Krzywa powinna mieć kolor czerwony lub kolor z palety.



# STRONA INTERNETOWA

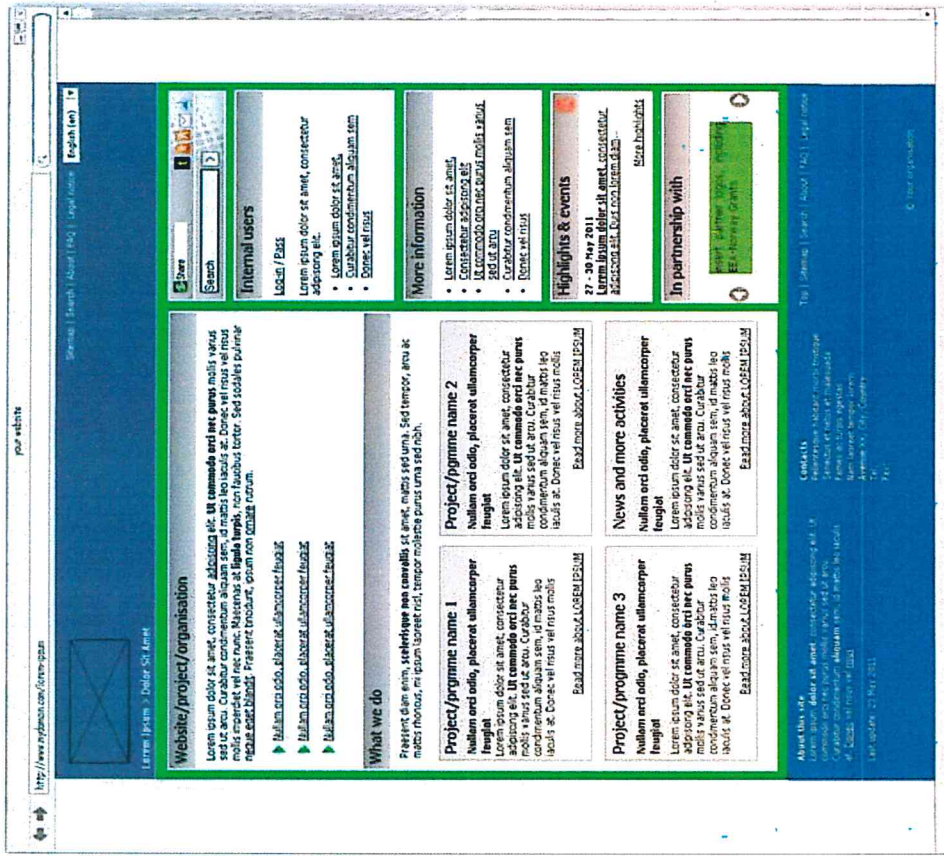
Istnieje wiele prostych rozwiązań dla tworzenia strony internetowej; lecz możesz również skorzystać z fachowej pomocy. Należy zarejestrować nazwę domeny i znaleźć dostawcę internetowej usług hostingowych dla Twojej witryny. Pamiętaj, aby zachować prosty układ strony i umożliwić łatwy dostęp do ważnych informacji. Unikaj wprowadzenia w programie Flash lub innej wolno działającej grafiki, ponieważ może ona irytować odwiedzających Twoją witrynę.

Używaj standardowych czcionek takich jak Arial, Verdana i Times New Roman ze względu na łatwość użytkowania.



# UKŁAD STRONY INTERNETOWEJ

Oto przykładowy układ strony internetowej – schemat strony lub ekranu - który zawiera strukturę strony i obrazuje ją, zanim zostanie zapełniona wszystkimi elementami oraz treścią. Został on stworzony przy użyciu narzędzia internetowego iplotz.



# NOTATKA PRASOWA

[WSTAW LOGO(A) FUNDUSZY EOG ORAZ FUNDUSZY NORWESKICH [WSTAW WŁASNE LOGO]

DO NATYCHMIASTOWEJ PUBLIKACJI [EMBARGO XX MIESIĘCY, ROK]

Kontakt:

Osoba do kontaktu

Nazwa instytucji

Numer telefonu

Adres e-mail

Adres strony internetowej

Nagłówek

Miasto, kraj, data ← Akapit otwierający zaczyna się bezpośrednio po dacie. Powinien zawierać podstawowe odpowiedzi na pytania kto?, co?, kiedy?, gdzie?, dlaczego? z notatki prasowej.

Pozostała część tekstu powinna zawierać wszelkie istotne informacje np. o Twoim ogłoszeniu lub projekcie.

Pamiętaj, aby podać jako punkt wyjścia korzyści i interesujące informacje, na których dziennikarz może oprzeć tekst. Na przykład, „z powodu tego nowego wynalazku, mieszkańcy Sofii będą mogli sprawdzić jakość wody kosztując ją bezpośrednio z kranu”.

Zamieść tam także kilka cytatów – umieszczonych w „podwójnym cudzysłowie jak ten” wypowiedzi Twojego przełożonego lub kogoś szczególnie związanego z daną wiadomością lub informacją (tj. eksperta z branży lub naukowca w projekcie).

W przypadku więcej niż jednej strony skorzystaj z znacznika --więcej-- na końcu pierwszej strony.. i na górze następnej strony...

-- Skrócony nagłówek (strona 2) --

Pozostała część tekstu.

(Powtórz informacje kontaktowe po ostatnim akapicie).

## UWAGA REDAKCYJNA:

Zdjęcia/informacje dodatkowe/przykłady itp.

Kontakt: (wszystkie dane kontaktowe lub strona internetowa, gdzie dostępne są pliki do pobrania)

O instytucji (jeden krótki akapit)

Zamieść jednolinitową informację o wsparciu uzyskanym z funduszy EOG i funduszy norweskich.

# # #

Te znaki informują o końcu notatki prasowej.

Jeśli informacje nie są one oznaczone do natychmiastowego udostępnienia, zamierz do kiedy biuroredakcja powinna wstrzymać się z publikacją – są one wyraźnie zaznaczone. Jeśli jednak wiadomość takiego zalecenia, jeśli jednak wiadomość jest naprawdę poufna, należy rozważyć niepublikowanie jej do mediów, dopóki nie stanie się informacją publiczną!

Upewnij się, że informacje te są dokładne i że dana osoba będzie faktycznie dostępna, gdy zostaną one upublicznione.

Spraw, by nagłówek był chwytliwy i niezbyt długi – unikaj trudnych technicznych nagłówków, ale możesz wykorzystać niektóre „podstawowe informacje techniczne”.

Tu jest data.

Nie jest to reguła, ale lepiej, w miarę możliwości, ograniczyć notatkę prasową do jednej strony, jeśli to możliwe, użyj „więcej”, aby wskazać, że istnieje kolejna strona.

# TWORZENIE TEKSTÓW NA STRONĘ INTERNETOWĄ

Semantycznie mocny tytuł (styl Heading1) [do 10 słów, słowa kluczowe jako pierwsze]

Niniejsze wprowadzenie powinno stanowić streszczenie strony. Należy również zachęcić czytelników do kliknięcia na pełen opis, który umieszczono oddzielnie jako wprowadzenie w innym miejscu strony lub w serwisach siostrzanych. (styl Heading2) [maksymalnie 50 słów]

[Czcionka normalna Arial, 500-550 słów, lub o długości tego szablonu briefingu!]

Teksty na stronie internetowej muszą być zwięzłe, zwarte i przejrzyste. Wynika to z częściowo sąd, że odbiorcy treści internetowych – interesariusze, politycy, obywatela, media, itp. – są ludźmi bardzo zajętymi i ich zainteresowanie daną stroną internetową może być bardzo krótkotrwałe.

Dobrze jest pamiętać, że ludzie „surfują” po sieci, co oznacza, że nie pozostają długo na poszczególnych stronach. Podziel tekst na proste do przejścia akapity w celu ułatwienia czytania.

Zdania powinny być dość krótkie i proste. Akapity powinny zawierać stosunkowo krótkie informacje napisane zrozumiałym językiem. Należy przyjąć, że wielu użytkowników nie zna Twojego żargonu, zatem teksty powinny być w miarę możliwości niespecjalistyczne.

Teksty poszczególnych sekcji powinny mieć spójną strukturę, styl i brzmienie. Wszystkie teksty powinny być napisane z myślą o grupie docelowej (grupach docelowych).

Umieść linki hipertekstowe do istotnych informacji, jeżeli jest to przydatne do dalszej lektury. Linki w tekście nie muszą powtarzać się w sekcji „więcej informacji”. Hipertekst na mocnych semantycznie słowach istotnych dla poządanej informacji sprzyjają pozycjonowaniu (np. o państwach beneficjentach można dowiedzieć się na stronie poświęconej Fundusom EOG/fundusom norweskim).

Śródtytuł w tekście (styl Heading3) [max 5 słów]

Aby uczynić tekst bardziej czytelnym, należy przedzielić go za pomocą opisowego ale jednocześnie najbardziej przykuwającego wzrok jednego lub dwóch śródtytułów. Pomaga to osobom piszącym zebrać myśli i szybciej znaleźć najbardziej odpowiednie informacje.

Do każdej strony stosujemy „dedukcyjny” wzór pisania. To podejście „odwróconej piramidy” oznacza przedstawienie najpierw kluczowych faktów i wniosków a potem przejście do dodatkowych okoliczności, faktów i argumentów.

Pozwala to czytelnikowi (podobnie jak wyszukiwarkom indeksującym słowa kluczowe) na natychmiastową identyfikację tematu strony. Gdy najważniejsze informacje są podane na początku, osoby, które nie mają dość czasu na czytanie do końca, mogą uzyskać najważniejsze informacje dzięki uważnej lekturze pierwszych akapitów.

Gdy piszemy teksty na stronę internetową, ważne jest, by każda strona stanowiła zamkniętą całość. Jeśli jest to strona pośrednia, użytkownik musi oczywiście kliknąć w poszukiwaniu dalszych informacji. Tego rodzaju modułowe pisanie jest pomocne, gdy ludzie trafiają na stronę za pośrednictwem wyszukiwarki. Może też pomóc w przypadkach skomplikowanej nawigacji na Twojej stronie.

Nawet w sieci ważne jest, aby nie przekraczać zalecanych długości strony (lub liczby znaków), bo czytanie długich tekstów on-line i częste przewijanie jest uciążliwe. Osoba odpowiedzialna za stronę internetową powinna określić długość stron dla wszystkich poziomów (strona główna, pierwszy poziom w menu, poziom drugi, itd.).

Używanie punktatorów, choć przydatne do porządkowania długich list lub odesłań do innych stron, powinno być narzędziem sprzyjającym czytelności, a nie remedium na niejasne i nieczytelne opisy.

Więcej informacji [do około 10 linków]

Odsyłacze i linki do dalszych informacji [hipertekst ze słów kluczowych opisu, ponieważ pomaga to w pozycjonowaniu, np. zamiast „kliknij tutaj”, lepiej „Innowacje i raport 2008”]

Osoby piszące tekst powinny proponować kilka linków i rozważać ich umiejscowienie.

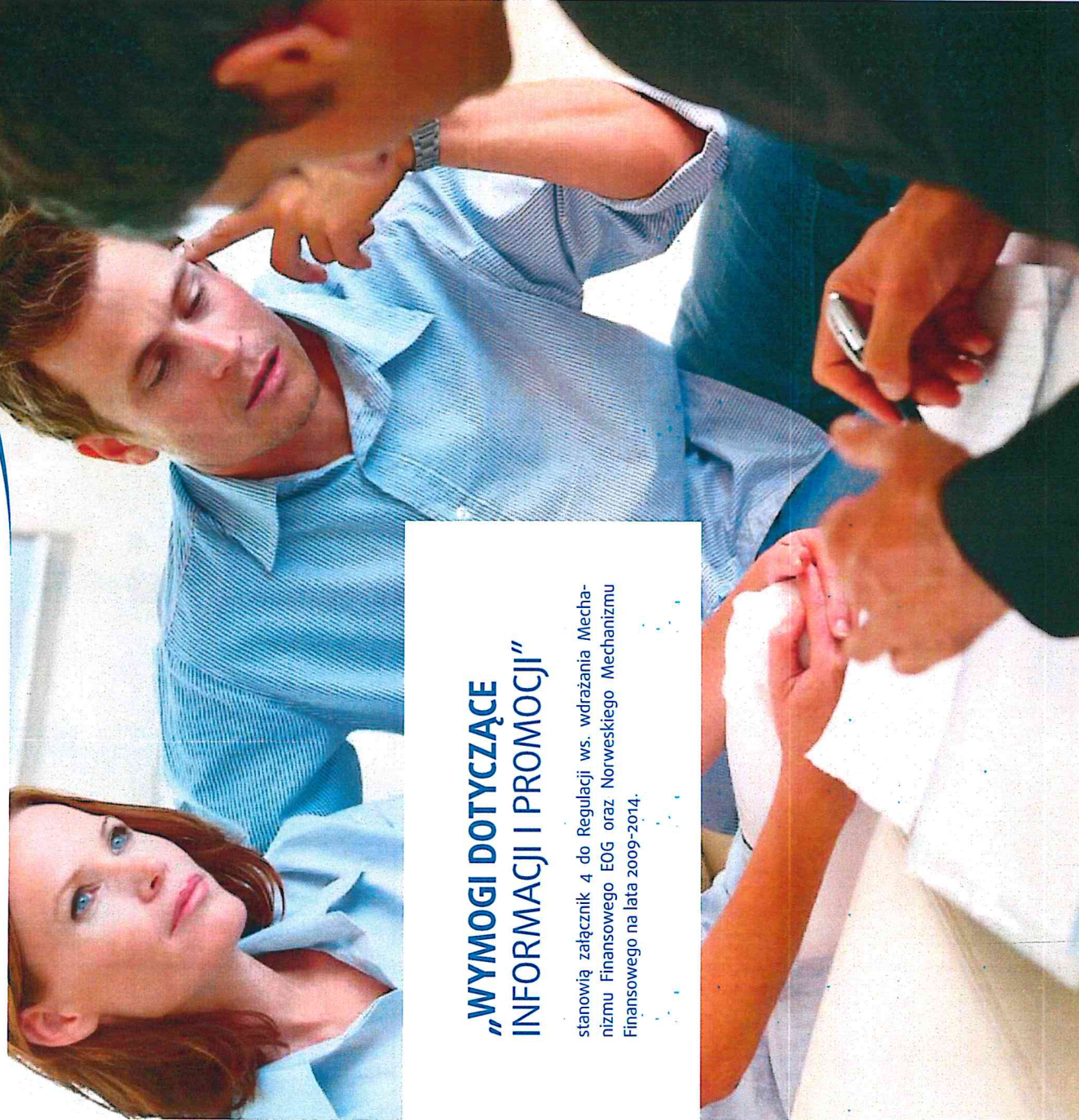
Czy strony internetowe są trwałe?

Brak linków do stron w witrynach, które wkrótce zostaną zastąpione.

Należy uwzględnić kwestię nawigacji, aby linki nie tworzyły błędnego koła.

Jeżeli podlinkowana strona jest w innym języku niż Twoja strona, podaj w nawiasie język (EN, FR, itp.).

# WYMOGI DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI



## „WYMOGI DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI”

stanowią załącznik 4 do Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014.

### 1. CEL

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne – podejmowane przez Krajowy Punkt Kontaktowy, Operatorów Programów oraz beneficjentów – wspierają osiągnięcie ogólnych celów Mechanizmów Finansowych, tj.:

- a) przyczynianie się do redukcji ekonomicznych oraz społecznych nierówności w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- b) zacieśnianie stosunków dwustronnych pomiędzy Państwami-Darczyńcami a Państwami-Beneficjentami.

Wszelkie podejmowane działania są zgodne z Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej dołączonym do tego załącznika.

### 2. PAŃSTWA-BENEFICJENCI

#### 2.3. Obowiązki Krajowego Punktu Kontaktowego

W celu podkreślenia roli Mechanizmu Finansowego, a także w celu zapewnienia przejrzystości pomocy udzielanej w ramach Mechanizmu, Krajowy Punkt Kontaktowy informuje o Mechanizmie i jego Programach obywateli Państwa-Beneficjenta, potencjalnych beneficjentów oraz podmioty zainteresowane.

Krajowy Punkt Kontaktowy zapewnia wypełnianie przez Operatorów Programów obowiązków związanych z informacją i promocją.

#### 2.2. Przygotowanie Strategii Komunikacji

Zgodnie z Artykułem 4.3, ust. 4 Regulacji, Krajowy Punkt Kontaktowy przygotowuje Strategię Komunikacji w celu zwiększenia świadomości publicznej o istnieniu Mechanizmu, jego celach, możliwościach współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców, a także o wdrażaniu Mechanizmu Finansowego i jego ogólnym oddziaływaniu w Państwie-Beneficjencie.

Strategia Komunikacji zawiera co najmniej:

- a) opis celów komunikacji i grup docelowych, z uwzględnieniem: Operatorów Programów, potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów, a także potencjalnych partnerów i partnerów z Państw-Darczyńców;
- b) strategię, środki i treść działań informacyjnych i promocyjnych, z uwzględnieniem wartości dodanej oraz oddziaływania wsparcia z Mechanizmu Finansowego w skali krajowej, regionalnej oraz lokalnej, oraz w ramach wspieranego sektora;
- c) organizację co najmniej trzech głównych przedsięwzięć informacyjnych o postępie wdrażania oraz o oddziaływaniu Mechanizmu Finansowego, takich jak np. seminarium lub konferencja dla podmiotów zainteresowanych, konferencja prasowa lub podobne wydarzenie prasowe, w tym:
  - I. wydarzenie inauguracyjne Mechanizmu Finansowy, prezentujące jego cele, obszary wsparcia oraz współpracę i możliwości współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców;
  - II. wydarzenie zamykające Mechanizm Finansowy, informujące o oddziaływaniu Mechanizmu i jego Programów oraz o współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców.
- d) stronę internetową poświęconą Mechanizmowi Finansowemu w Państwie-Beneficjencie, zawierającą następujące informacje – w języku/językach Państwa-Beneficjenta i w języku angielskim:
  - I. informacje o celach ogólnych Mechanizmów Finansowych;
  - II. informacje o współpracy dwustronnej z Państwami-Darczyńcami;
  - III. informacje o Programach;

- IV. informacje o oddziaływaniu wsparcia płynącego z Mechanizmów Finansowych;
- V. przegląd naborów wniosków w ramach poszczególnych Programów;
- VI. stosowną dokumentację;
- VII. link do strony internetowej Mechanizmów Finansowych Państw-Darczyńców [link];
- VIII. linki do stron Programów;
- IX. linki do stron innych istotnych instytucji;
- X. informacje kontaktowe.

- e) informacje o wydziałach oraz jednostkach administracyjnych odpowiedzialnych za realizację działań informacyjnych i promocyjnych wraz z danymi osoby do kontaktu;
- f) sposób ewaluacji działań informacyjnych i promocyjnych pod kątem zwiększenia ich widoczności i wzrostu świadomości publicznej w zakresie Mechanizmów Finansowych, wspieranych Programów, ich celów, oddziaływania, jak również roli Państw-Darczyńców.

### 2.3. Przegląd Strategii Komunikacji

Krajowy Punkt Kontaktowy przedkłada Strategię Komunikacji Komitetowi Mechanizmu Finansowego (KMF) przed upływem czterech miesięcy od daty podpisania Memorandum of Understanding. Strategię Komunikacji uznaje się za zaakceptowaną, jeśli KMF nie zgłosi do niej uwag przed upływem dwóch miesięcy od momentu jej otrzymania. W przypadku przekazania uwag, KPK powinien w ciągu jednego miesiąca przestać do KMF zmodyfikowaną Strategię Komunikacji. W przypadku braku dalszych uwag, w przeciągu jednego miesiąca od przedłożenia zmodyfikowanego dokumentu, Strategię uznaje się za przyjętą.

Krajowy Punkt Kontaktowy rozpoczyna odpowiednie działania informacyjne i promocyjne nawet w przypadku braku ostatecznej wersji Strategii Komunikacji. Potrzeba modyfikacji Strategii Komunikacji jest rozpatrywana przy zatwierdzeniu nowych Programów, jak również w Raporcie Strategicznym (zobacz także sekcję 2.4.). Zmodyfikowana Strategia Komunikacji jest przedkładana KMF do opiniowania.

### 2.4. Wdrażanie i monitorowanie Strategii Komunikacji

Krajowy Punkt Kontaktowy zapewnia realizację działań informacyjno-promocyjnych zgodnie ze Strategią Komunikacji i mając na uwadze, aby działania te docierały do jak największej liczby odbiorców, z uwzględnieniem kluczowych interesariuszy we właściwych obszarach terytorialnych.

Krajowy Punkt Kontaktowy informuje Komitet Monitorujący o:

- a) Strategii Komunikacji oraz postępie w jej wdrażaniu;
- b) podjętych działaniach informacyjnych i promocyjnych;
- c) użytych środkach komunikacji;
- d) osiągnięciach w zakresie zwiększenia świadomości o Mechanizmach oraz zapewnienia ich przejrzystości.

Wdrażanie Strategii Komunikacji jest przedstawione w Raporcie Strategicznym (Załącznik 3 do Regulacji).

Organizatorzy wydarzeń informacyjnych, takich jak konferencje, seminaria, targi lub wystawy związane z Mechanizmem Finansowym, wyraźnie zaznaczają udział środków pomocowych z Mechanizmu we wdrażaniu wspieranych Programów oraz projektów.

Krajowy Punkt Kontaktowy z wyprzedzeniem informuje KMF o najważniejszych wydarzeniach informacyjnych w celu stworzenia możliwości uczestnictwa KMF w tychże wydarzeniach.

## 3. OPERATORZY PROGRAMÓW

### 3.1. Obowiązki Operatorów Programów

W celu promowania Mechanizmu Finansowego oraz zapewnienia przejrzystości otrzymywanego wsparcia, Operator Programu informuje o Programie i Mechanizmie Finansowym obywateli Państw-Beneficjentów,

potencjalnych beneficjentów i podmioty zainteresowane. Operator Programu zobowiązany jest do stworzenia i wdrażania Planu Komunikacji zgodnie z poniższymi wskazówkami.

Operator Programu zapewnia wypełnianie obowiązków informacyjno-promocyjnych przez Beneficjentów.

### 3.2. Przygotowanie Planu Komunikacji

Każdy Operator Programu przedstawia Plan Komunikacji w swojej propozycji programu (zobacz także lit. (a) Artykułu 4.7.2 Regulacji).

Plan Komunikacji ma na celu zwiększenie świadomości publicznej o istnieniu, celach i możliwościach współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców, a także o wdrażaniu i ogólnym oddziaływaniu wsparcia płynącego z Mechanizmu Finansowego poprzez Program.

Plan Komunikacji zawiera co najmniej:

- a) opis celów komunikacji oraz grup docelowych, z uwzględnieniem potencjalnych Beneficjentów oraz Beneficjentów, jak również potencjalnych partnerów oraz partnerów z Państw-Darczyńców;
- b) strategię oraz treść działań informacyjnych i promocyjnych z uwzględnieniem działań, środków komunikacji i harmonogramu, z uwzględnieniem wartości dodanej oraz oddziaływania wsparcia z Mechanizmu Finansowego w skali krajowej, regionalnej oraz lokalnej, oraz w ramach wspieranego sektora (ów);
- c) organizację co najmniej dwóch głównych przedsięwzięć informujących o postępie wdrażania oraz o oddziaływaniu Programu i Mechanizmu Finansowego, takich jak np. seminarium lub konferencja dla podmiotów zainteresowanych, konferencja prasowa lub podobne wydarzenie prasowe;
- d) informacje na temat strony internetowej poświęconej Programowi, zawierającej poniższe informacje w języku/językach Państwa-Beneficjenta i w języku angielskim:
  - I. informacje o Programie oraz Mechanizmie Finansowym;
  - II. przegląd naborów wniosków wraz z ich dokumentacją;
  - III. informacje o kryteriach, procedurze oraz terminach oceny wniosków;
  - IV. informacje o wszystkich dofinansowanych projektach, wraz z ich prezentacją, z podaniem informacji kontaktowych, czasu trwania projektów, wielkości otrzymanego wsparcia, jak również informacji o współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców;
  - V. informacje o oddziaływaniu wsparcia płynącego z Programu oraz Mechanizmu Finansowego
  - VI. właściwa dokumentacja;
  - VII. link do strony internetowej Mechanizmów Finansowych Państw-Darczyńców;
  - VIII. link do strony internetowej poświęconej Mechanizmowi Finansowemu w Państwie-Beneficjencie;
  - IX. linki do stron internetowych partnerów Programu z Państw-Darczyńców oraz innych właściwych instytucji;
  - X. informacje kontaktowe.
- e) informacje o wydziałach oraz jednostkach administracyjnych odpowiedzialnych za realizację działań informacyjnych i promocyjnych wraz z danymi osoby do kontaktu;
- f) sposób ewaluacji działań informacyjnych i promocyjnych pod kątem zwiększenia ich widoczności oraz zwiększenia świadomości publicznej dotyczącej Mechanizmu Finansowego, wspieranych Programów, ich celów, oddziaływania oraz roli Państw-Darczyńców.

### 3.3. Wdrażanie Planu Komunikacji

Operator Programu zapewnia realizację działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji i mając na uwadze dotarcie do jak największej liczby odbiorców z uwzględnieniem kluczowych interesariuszy we właściwych obszarach terytorialnych.

Operator Programu zapewnia, aby potencjalni beneficjenci mieli szeroki dostęp do precyzyjnych informacji o:

- I. naborach wniosków;
- II. szczegółowych kryteriach kwalifikowalności do otrzymania wsparcia finansowego w ramach danego Programu i danego konkursu;

- c) przynajmniej trzy główne wydarzenia informacyjne dotyczące postępu w realizacji projektu, osiągnięć i rezultatów, takie jak seminarium i konferencja z udziałem zainteresowanych i konferencja prasowa lub inne wydarzenia prasowe, włączając w to wydarzenie otwierające projekt oraz wydarzenia zamykające. W przypadku projektów o wartości dofinansowania nie przekraczającej 500 000 EUR, dwa wydarzenia informacyjne są wystarczające.
- d) działania mające na celu udostępnienie informacji o projekcie w internecie poprzez dedykowany portal lub podstrony na portalach już istniejących:
  - I. beneficjenci zapewniają, aby informacje o projekcie na stronie internetowej były regularnie uaktualniane, zarówno w języku/językach Państwa-Beneficjenta i w języku angielskim;
  - II. w projektach o minimalnej wartości dofinansowania wynoszącej 50 000 EUR prowadzone są podstrony internetowe dedykowane projektowi;
  - III. w projektach o minimalnej wartości dofinansowania wynoszącej 150 000 EUR i/lub które działają w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców prowadzone są podstrony internetowe w języku/językach Państwa-Beneficjenta i w języku angielskim;
- e) strona internetowa zawiera informacje o projekcie, postępie wdrażania, osiągnięciach w jego realizacji, rezultatach projektu, informacje o współpracujących z podmiotami z Państw-Darczyńców, zdjęcia, informacje kontaktowe, wyrażne odniesienie do Programu oraz Mechanizmu Finansowego;
- f) informacje o wydziałach oraz jednostkach administracyjnych odpowiedzialnych za realizację działań informacyjnych i promocyjnych wraz z danymi osoby do kontaktu;
- g) sposób ewaluacji działań informacyjnych i promocyjnych pod kątem zwiększenia ich widoczności oraz świadomości publicznej dotyczącej projektu, Mechanizmu Finansowego, ich celów i oddziaływania oraz roli Państw-Darczyńców.

#### 4.3. Wdrażanie Planu Promocji

Beneficjent zapewnia realizację działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Planem Promocji i mając na uwadze dotarcie do jak największej liczby odbiorców z uwzględnieniem kluczowych interesariuszy we właściwych obszarach terytorialnych.

Organizatorzy wydarzeń informacyjnych – takich jak konferencje, seminaria, targi oraz wystawy związane z wdrażaniem Mechanizmu Finansowego – wyraźnie zaznaczają udział środków pomocowych z Mechanizmu we wdrażaniu wspieranych programów oraz projektów.

W sytuacji gdy:

- a) suma środków publicznych przeznaczonych na przedsięwzięcie przekracza 50 000 EUR;
  - b) przedsięwzięcie dotyczy finansowania fizycznego obiektu, działań infrastrukturalnych i budowlanych
- beneficjent w czasie wdrażania projektu jest zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej na miejscu realizacji każdego z ww. przedsięwzięć zgodnie z wymogami Podręcznika Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej.
- Nie później niż sześć miesięcy od zakończenia projektu, Beneficjent zobowiązany jest do zastąpienia tablicy informacyjnej przez dostateczną i znaczących rozmiarów tablicę pamiątkową, zgodnie z Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej.

Beneficjent zapewnia, aby osoby biorące udział w projekcie były poinformowane o finansowaniu płynącym z właściwego Programu oraz Mechanizmu Finansowego.

#### 5. PRZEKTOWANIE I WIZUALIZACJA

Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne wykorzystywane przez Krajowy Punkt Kontaktowy, Operatorów Programów oraz Beneficjentów są zgodne z Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej. Podręcznik określa szczegółowe wymogi techniczne w zakresie stosowania logotypów, tablic informacyjnych i pamiątkowych, plakatów, publikacji, stron internetowych oraz materiałów audiowizualnych.

- III. opis procedur oceny wniosków o dofinansowanie, wraz z podaniem terminów oceny;
  - IV. kryteriach wylaniania projektów do dofinansowania;
  - V. procedurach oceny oraz strukturze procesu decyzyjnego;
  - VI. celu i możliwościach nawiązywania współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców
  - VII. osobach kontaktowych na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym, które udzielały informacji o Programie oraz dostępnych środkach finansowych;
  - VIII. równoznaczności akceptacji wsparcia finansowego ze zgodą na upublicznienie danych kontaktowych oraz informacji o projekcie.
- Zgodnie z obowiązującymi praktykami oraz prawem krajowym, Operator Programu angażuje odpowiednie podmioty, które mogą przyczynić się do szerokiego rozpowszechnienia informacji wyszczególnionych powyżej w drodze działań informacyjnych i promocyjnych.
- Do grupy takich podmiotów należą:
- I. władze krajowe, regionalne i lokalne;
  - II. agencje rozwoju;
  - III. zrzeszenia branżowe oraz grup zawodowych, organizacje biznesowe;
  - IV. partnerzy ekonomiczni i społeczni;
  - V. organizacje pozarządowe;
  - VI. instytucje edukacyjne;
  - VII. centra informacji europejskiej; i/lub
  - VIII. ambasady bądź inne placówki reprezentujące Państwa-Darczyńców.

W celu zamieszczenia informacji o naborze wniosków na stronie internetowej Mechanizmów Finansowych Państw-Darczyńców, Operator Programu zobowiązany jest do informowania KMF o wszystkich otwartych naborach oraz przekazywania związanej z nimi dokumentacji w języku angielskim co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem naborów.

Organizatorzy wydarzeń informacyjnych takich jak konferencje, seminaria, targi oraz wystawy związane z wdrażaniem Mechanizmu Finansowego, wyraźnie zaznaczają udział środków pomocowych z Mechanizmu we wdrażaniu wspieranych programów oraz projektów.

Operator Programu ma obowiązek informowania KMF z wyprzedzeniem o najważniejszych przedsięwzięciach informacyjnych w celu stworzenia możliwości uczestnictwa KMF w tychże wydarzeniach.

#### 4. BENEFICJENCI

##### 4.1. Obowiązki Beneficjenta

W celu promowania Mechanizmu Finansowego oraz zapewnienia przejrzystości otrzymywanego wsparcia, beneficjent informuje o Programie i Mechanizmie Finansowym jak najszersze grono odbiorców na odpowiednim szczeblu krajowym, regionalnym i/lub lokalnym, włączając właściwych interesariuszy.

##### 4.2. Przygotowanie Planu Promocji

Potencjalni Beneficjenci włączają Plan Promocji do swojej propozycji projektu zamiarem podnoszenia świadomości publicznej o istnieniu i celach współpracy dwustronnej z podmiotami z Państw-Darczyńców oraz o znaczeniu Mechanizmu Finansowego dla wdrażania projektu zgodnie z lit. (I) Artykułu 5.3.1 Regulacji.

Plan Promocji zawiera co najmniej:

- a) cele oraz grupy docelowe włączając interesariuszy szczebla krajowego, regionalnego i/lub lokalnego, jak również ogół społeczeństwa;
- b) strategię oraz treść działań informacyjnych i promocyjnych, z uwzględnieniem harmonogramu, działań i narzędzi komunikacji, które we właściwy sposób podkreślają wartość dodaną oraz oddziaływanie wsparcia ze środków z Mechanizmu Finansowego;



**Wydawca:**  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Warszawa 2012 r.

**Opracowanie:**  
Biuro Mechanizmów Finansowych  
Bruksela 2011 r.

**Zdjęcia:**  
Archiwum Biura Mechanizmów Finansowych; zdjęcie na str. 48 – Photogenica

**Skład:**  
Studio ART RODAR

**Druk:**  
Invest-Druk

**ISBN: 978-83-7610-387-7**

**Egzemplarz bezpłatny**

Publikacja dofinansowana ze środków funduszy norweskich i EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii.



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



EEA  
grants



NORWAY  
grants

[www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org)

