



ПРОГРАММА ТРАНСГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ЕИС
«ПОЛЬША-БЕЛАРУСЬ-УКРАИНА» 2014-2020

РУКОВОДСТВО ПО ВИЗУАЛИЗАЦИИ





СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1. Почему требования по визуализации так важны? 4
2. Где найти обязательные требования? 4
3. Как обеспечить надлежащую визуализацию? 5
4. Каковы дополнительные инструменты, необходимые для повышения эффективности продвижения проекта? 14
5. Где найти дополнительные руководства и справочные материалы? 16
6. Обращайтесь к нам! 17

**ВВЕДЕНИЕ**

Данное Руководство по визуализации предназначено для того, чтобы помочь вам, как бенефициарам Программы, правильно и эффективно распространять информацию о мероприятиях проекта и их результатах. Каждый проект на стадии подготовки заявки планировал свою коммуникационную стратегию, которая включает намеченные цели, мероприятия, результаты и индикаторы. Теперь самое время приступить к ее плавной реализации в соответствии с правилами Программы и лучшими практиками. В данном Руководстве мы попытались собрать не только формальные требования, но и полезные подсказки и рекомендации, основанные на имеющемся опыте.

Мы рекомендуем вам внимательно прочесть этот документ и обратиться в Совместный технический секретариат, чтобы проконсультироваться по любым возникшим вопросам или получить недостающую информацию.



1. ПОЧЕМУ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВИЗУАЛИЗАЦИИ ТАК ВАЖНЫ?

Помните, что даже самый лучший проект не будет иметь такого же эффекта, если информация о нем не будет эффективно распространяться.

Конечно же сама реализация проекта и достижение всех его целей — это самая важная задача. Но при этом без тщательно продуманного и скоординированного продвижения вашей работы практически никто не узнает о ваших результатах, и они не будут использоваться целевыми группами вашего проекта, независимо от того, на сколько они могут быть продуманы и востребованы.

Коммуникация – это очень важный инструмент для:

- распространения информации о существовании проекта
- предоставления необходимой информации всем участникам проекта
- информирования о достигнутых результатах по проекту
- повышения прозрачности финансирования ЕС

Проект трансграничного сотрудничества необходимо продвигать на протяжении всего срока реализации, чтобы распространить его результаты через границу:

- ✓ **информирования о начале проекта** и запланированных результатах привлечет внимание к проектным мероприятиям;
- ✓ **обновление информации о состоянии дел** в ходе реализации будет поддерживать интерес со стороны целевой аудитории (это особенно важно, если ведущий или любой другой бенефициар планирует организацию мероприятий и привлечение к ним как можно большего числа участников);
- ✓ широкое **распространение информации о результатах** позволит людям использовать их/посещать их/делиться ими дальше, что позволит достичь общей цели и индикаторов (это имеет решающее значение для таких результатов проекта, как справочники, стратегии, инструментальные наборы или отчеты, а также общедоступные услуги (в том числе электронные услуги) или объекты, участки местности или памятники).

Необходимо, чтобы деятельность по коммуникации была неотъемлемой частью проекта и не представляла собой набор отдельных дополнительных мероприятий, которые реализуются бенефициаром для выполнения требований по визуализации. Только эффективное продвижение может помочь ведущему или другому бенефициару проекта привлечь особое внимание со стороны медиа и конечных получателей.

2. ГДЕ НАЙТИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ?

Вы, как получатель финансирования по Программе, несете ответственность за надлежащее доведение информации до общественности и должны обеспечить соответствующую визуализацию вклада ЕС в Программу и проекты, чтобы повысить информированность общественности о действиях ЕС и создать во всех участвующих странах устойчивое



представление о поддержке ЕС. Коммуникация по проекту должна способствовать реализации коммуникационной стратегии Программы, включенной в [Совместную операционную программу](#).

ПРОГРАММНЫЕ ПРАВИЛА

Требования Программы по визуализации указаны в параграфе 20 [Грантового контракта](#) и подробно описаны в настоящем Руководстве. Данные документы являются первичными и основными, их требования должны строго соблюдаться каждым бенефициаром (как ведущим, так и всеми остальными, участвующими в проектах, софинансируемых в рамках Программы).

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФЛАГА ЕС

Что касается **использования эмблемы Европейского союза**, то бенефициары обязаны следовать правилам, установленным Евросоюзом в [Инструкции о графической символике ЕС](#) и использовать [правильные файлы](#).

3. КАК ОБЕСПЕЧИТЬ НАДЛЕЖАЩУЮ ВИЗУАЛИЗАЦИЮ?

Использование логотипов Программы и ЕС является обязательным во всех коммуникационных продуктах проекта, будь то публикация, аудиовизуальный продукт, гаджет, учебные материалы, информационная вывеска на месте строительства, веб-сайт или любая другая общедоступная информация о проектной деятельности, возможно не указанная здесь.

- ✓ В пункте 2.1 выше указаны ссылки на правила использования эмблемы ЕС, а также файлы для скачивания.
- ✓ Также существуют отдельные рекомендации по использованию логотипа Программы и соответствующие [файлы изображений для скачивания](#).

PL-BY-UA
2014-2020

3.1. Инфраструктура и оборудование

ИНФРАСТРУКТУРА И ИНВЕСТИЦИИ

При наличии в проекте инфраструктурной и инвестиционной составляющей бенефициар обязан подготовить соответствующие вывески:

- ✓ **информационные доски** в ходе проведения строительства и
- ✓ **памятные таблички** после завершения инфраструктурных мероприятий или поставки оборудования в случае инвестиционной деятельности.

**Обязательные элементы, размещаемые на вывесках:**

- ✓ логотип Программы
- ✓ флаг ЕС
- ✓ название Программы
- ✓ наименование проекта
- ✓ информация о софинансировании
 - ✓ пример информационной доски:

Данный [тип объекта] восстанавливается/строится/реставрируется при финансовой поддержке Европейского союза в рамках Программы трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020.

- ✓ пример памятной таблички:

Данный [тип объекта] восстановлен/построен при финансовой поддержке Европейского союза в рамках Программы трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020.

При наличии достаточного количества места **вы можете добавить**, например, наименования бенефициаров, период реализации проекта, размер выделенного гранта и общий бюджет.

Язык

Информация на вывесках должна быть приведена на языке, понятном целевой для аудитории (польском, украинском, русском, белорусском или английском). При наличии свободного места ее можно продублировать более, чем на одном из указанных языков.

Размер

В Правилах Программы не указаны строгие размеры или макеты вывесок, НО необходимо учитывать следующие основные правила:

- ✓ Вывески должны иметь такой **размер**, который позволяет им быть хорошо видимыми, чтобы проходящие люди могли прочесть и понять суть изложенной информации. Флаг ЕС и логотип Программы должны иметь такие размеры, чтобы их было видно издалека.
- ✓ Вывески должны быть изготовлены из твердых **материалов** хорошего качества, устойчивых к различным погодным условиям, особенно памятные таблички, которые должны находиться на своем месте в течение нескольких лет. Это также касается табличек для техники, такой как транспортные средства.
- ✓ Информационные доски необходимо размещать на месте проведения инфраструктурных мероприятий с момента их начала.
- ✓ Долговременные памятные таблички необходимо размещать на наиболее заметной части сооружений (на главном входе или перед зданием).



Примеры информационных досок



Примеры памятных табличек





ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА И ДРУГОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

В случае приобретения оборудования, в частности транспортных средств бенефициары должны подготовить долговременные таблички.

Обязательные элементы, размещаемые на вывесках:

- ✓ логотип Программы
- ✓ флаг ЕС
- ✓ информация о софинансировании (на английском или национальном языке), например:

Предоставлено при финансовой поддержке Европейского союза в рамках Программы трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020. (рекомендуемый вариант)

ИЛИ

*Предоставлено при финансовой поддержке Европейского союза.
(в случае оборудования малых размеров)*

При наличии достаточного количества места **вы можете добавить**, например: наименование проекта, названия бенефициаров.

Язык

Информация на табличках должна быть приведена на языке, понятном для целевой аудитории (польском, украинском, русском, белорусском или английском). При наличии свободного места ее можно продублировать более, чем на одном из указанных языков.



Размер

Как указывалось выше, в Правилах Программы не указаны строгие размеры или макеты табличек, НО необходимо учитывать следующие основные правила:

- ✓ Они должны иметь такой **размер**, который позволяет им быть хорошо видимыми, а флаг ЕС и логотип Программы должны иметь такие размеры, чтобы их было видно издали.
- ✓ Таблички должны быть изготовлены из твердых **материалов** хорошего качества, устойчивых к различным погодным условиям (особенно касается транспортных средств).
- ✓ Они должны быть **надежно закреплены** на оборудовании/транспортных средствах.
- ✓ В случае оборудования малых размеров допускается изготовление одной достаточно хорошо видимой таблички на входе в оборудованное помещение (например кабинет, больничная палата) вместо размещения данных табличек на каждый отдельный элемент (стулья, кровати, полки, раковины и т.д.).

Примеры





3.2. Публикации

При разработке и изготовлении любых публикаций, таких как буклеты, брошюры, информационные бюллетени, альбомы, карты и других необходимо придерживаться следующих правил.

Данные публикации по умолчанию должны распространяться в электронном виде и только в тех случаях, где это целесообразно и необходимо, в бумажном виде с учетом наилучших практик охраны окружающей среды

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- ✓ все письменные материалы, изготовленные по проекту, должны содержать следующее заявление об ограничении ответственности:

Данный документ был изготовлен при финансовой поддержке Европейского союза в рамках Программы ЕИС-ТГС «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020. За содержание данного документа исключительную ответственность несет <название бенефициара/ведущего бенефициара>, и ни при каких условиях данное содержание не может расцениваться как позиция Европейского союза, ОУ или Совместного технического секретариата Программы ЕИГ-ТГС «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020.

- ✓ данное заявление должно размещаться на внутренней или внешней стороне обложки;
- ✓ оно должно быть приведено на языке, понятном для целевой аудитории (польском, украинском, русском, белорусском), а также на английском (при наличии свободного места).

3.3. Веб-сайты

Целесообразно рассмотреть вопрос о том, необходимо и оправданно ли инвестирование средств в новый веб-сайт проекта, либо добавление **нового раздела/подстраницы** в уже существующий интернет-портал будет лучшим решением. В любом случае вам необходимо обеспечить надлежащую визуализацию для того, чтобы посетители могли легко определить, где они могут найти информацию о проекте.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Помимо обязательного логотипа Программы и флага ЕС, веб-сайт/подстраница должны содержать всю информацию, позволяющую понять суть проекта и состояние его реализации. Также должно быть указано следующее **заявление об ограничении ответственности** (например внизу главной страницы или одной из страниц):

Данные веб-сайт был создан и обслуживается при финансовой поддержке Европейского союза. Его содержание является исключительной



ответственностью <название бенефициара/ведущего бенефициара> и не обязательно отражает взгляды Европейского союза.

Настоятельно рекомендуется создание многоязычных веб-сайтов (при этом обращайтесь

Ключевые моменты, которые следует учитывать при разработке веб-сайта проекта:

- ✓ Вебсайт необходимо постоянно обновлять и поддерживать. Не допускайте прекращения его обслуживания.
- ✓ При планировании веб-сайта учитывайте необходимость его технической поддержки после завершения проекта.
- ✓ Необходимо четко определить основные обновления веб-сайта.
- ✓ По завершении проекта создайте архивную копию веб-сайта на CD-ROM, USB (или ином носителе) либо в онлайн хранилище.
- ✓ Распространяйте информацию на вашем сайте, а также информацию о вашем сайте! Размещайте его адрес во всех печатаемых материалах, пресс-релизах, документации и электронной корреспонденции. Включайте ссылку на сайт проекта на интернет-страницах партнеров по проекту и других заинтересованных сторон.

Источник: [Инструментарий по коммуникации INTERACT \(версия 2.0\)](#)

3.4. Мероприятия по проекту

Логотип Программы и эмблема ЕС должны быть наглядно представлены на материальных носителях (включая списки участников, программу мероприятия, распечатки документов), в онлайн-материалах, а также в местах проведения мероприятий (с использованием баннеров, роллапов, рекламных стендов и др.), чтобы обеспечить информирование людей, посещающих данные мероприятия, о финансовой поддержке ЕС.

Мы настоятельно рекомендуем подготовить опросники уровня удовлетворенности и попросить участников заполнить соответствующие формы (это очень ценное и при этом бесплатное средство оценки деятельности по проекту и получения необходимых отзывов).

Непрерывно проинформируйте все заинтересованные стороны о возможном участии – обеспечьте равный доступ и спланируйте объем аудитории. Помните о людях с ограниченными возможностями, которые хотели бы принять участие в мероприятии, подумайте об их потребностях при планировании (рекомендуем обратиться к [полезному руководству](#)).

При подготовке и проведении мероприятия используйте полезные инструменты, такие как сценарии или списки действий:

**Список задач при планировании мероприятия**До мероприятия

- Распределение задач между всеми организаторами
 - Приглашения и регистрация
 - Составление бюджета
 - Встреча участников
 - Место проведения, кофе-паузы и питание
 - Программа мероприятия (кто докладчики, кто модератор)
 - Фотограф
 - Составление плана или схемы всех деталей, указываемых в приглашениях на мероприятие и высылаемых своевременно (докладчикам, представителям СМИ, участникам)

- Бронирование помещения в рекомендуемом месте, которое указано в практической информации для участников
- Сразу после регистрации рассылка участникам по электронной почте подтверждение с окончательной версией программы мероприятия и практической информацией
- Проведение инструктажа всех организаторов по ответам на часто задаваемые вопросы
- Проведение инструктажа докладчиков и модератора
- Подготовка и проверка всех презентаций
- Проверка технического оборудования

В ходе мероприятия

- Для проведения регистрации имеется соответствующая стойка
 - Списки регистрации
 - Бейджи с фамилиями участников разложены в алфавитном порядке
 - Материалы конференции (в случае необходимости) и промопродукция
 - Для докладчиков имеется вода и кувертные карточки

- Проверка оборудования в конференц-зале
 - Ноутбук с презентациями
 - Экран и мультимедийный проектор
 - Необходимые кабели и электрические разъемы
 - Микрофоны, звуковая система, ответственный за передачу микрофонов говорящим из зала



Кондиционирование воздуха и освещение в помещении

- › Наличие достаточного количества санитарно-гигиенических принадлежностей в санузлах
- › Наличие мусорных корзин в конференц-зале
- › Все действия происходят с соблюдением требований по распространению информации (например, наличие флага ЕС на экране)

После мероприятия

- › Документы по мероприятию и фотографии загружены на ваш вебсайт
- › Благодарственные письма направлены всем участникам и гостям мероприятия
- › Сделаны выводы на основе листов опроса и озвученных докладов
- › Решены вопросы по всем расходам и вознаграждениям

Источник: INTERACT

3.5. Промоматериалы

Рекомендуется тщательно производить выбор промоматериалов для изготовления – подумайте, нужны ли они, как вы будете их распространять, кто будет их конечным получателем, а также рационально спланируйте их количество. Убедитесь, что вы вкладываете средства в продукты хорошего качества.

Помните, что в материалы необходимо включить логотипы Программы и ЕС, которые должны быть долговременными (избегайте стикеров, которые могут быть легко удалены).

3.6. Фотографии и видеоматериалы

В рамках проекта обязательно проводить архивирование всех основных мероприятий (главные этапы, события, положительные изменения, результаты и т.д.). Данные фото и видео могут быть впоследствии использованы в других мероприятиях по продвижению. В случае с инфраструктурным компонентом целесообразно запланировать фотосессию до начала проекта, в ходе его реализации и на финальном этапе для сравнения и демонстрации видимого эффекта от проектной деятельности.

Видеоматериалы должны содержать обязательные логотипы и **заявление об ограничении ответственности:**

Данные материалы были созданы при финансовой поддержке Европейского союза. Их содержание является исключительной ответственностью



<название бенефициара/ведущего бенефициара> и не обязательно отражает взгляды Европейского союза.

3.7. Социальные сети

Мы настоятельно рекомендуем использовать данное средство, т.к. оно в большинстве случаев является бесплатным и эффективным для охвата более широкой аудитории. Выбирайте социальные сети, которые наиболее соответствуют вашим потребностям и целевым группам вашей коммуникационной стратегии.

Учетные записи в соцсетях должны содержать обязательные логотипы и **заявление об ограничении ответственности**:

Данная учетная запись была создана и обслуживается при финансовой поддержке Европейского союза. Ее содержание является исключительной ответственностью <название бенефициара/ведущего бенефициара> и не обязательно отражает взгляды Европейского союза.

Подсказки при работе в социальных сетях!

- ✓ Размещайте информацию в режиме реального времени.
- ✓ Включайте ссылки на ваши посты для получения дополнительной информации.
- ✓ Добавляйте к своим постам фотографии и инфографику, чтобы сделать их более привлекательными.
- ✓ Отвечайте на все сообщения и комментарии.
- ✓ Используйте ясный и понятный язык изложения.

Источнике: Руководство по Программе ТГС «Карелия» 2014–2020

4. КАКОВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОДВИЖЕНИЯ ПРОЕКТА?

4.1. Взаимодействие со СМИ

Средства массовой информации являются хорошим вариантом для целевых групп с большим количеством людей (такой, как широкая общественность). Подумайте, какова ваша целевая группа, когда выбираете подходящий канал: будь то онлайн или бумажные СМИ, с частной или более широкой аудиторией и т.д. Не забывайте приглашать



представителей СМИ на ваши мероприятия (зачастую это можно сделать без каких-либо дополнительных затрат).

При отправке пресс-релиза учитывайте следующие моменты:

- ✓ Указывайте общий заголовок.
- ✓ Переходите сразу к сути (придерживайтесь базовой информации до конца).
- ✓ Используйте простой язык и делайте публикацию краткой.
- ✓ Расскажите историю: дайте четкое представление о событии, расскажите журналисту, что оно означает для аудитории (например, расскажите о человеке, на жизнь которого повлиял проект).
- ✓ Предоставьте источники информации, такие как фото-, видеосъемка или возможности взять интервью.
- ✓ Не забудьте упомянуть в пресс-релизе финансирующую сторону и необходимые элементы визуализации.
- ✓ Добавьте контактные данные для получения дополнительной информации.

Источник: Руководство по Программе ТГС «Карелия» 2014–2020

4.2. Деятельность по совместной коммуникации с другими проектами/инициативами

Вы можете поискать другие проекты или инициативы, в том числе вне Программы, которые работают по схожей тематике или в схожем секторе, и предложить им, например, принять участие в их мероприятии или пригласить их на свое. Данный способ поможет вам повысить уровень визуализации вашего мероприятия и привлечь большее количество участников.

Также вы можете воспользоваться центральной базой данных проектов на сайте <https://www.keep.eu>, чтобы найти схожие инициативы из выбранной сферы.

4.3. Личное сообщение информации

В ходе реализации проекта представители СМИ или органов Программы вас часто будут просить рассказать вкратце о проекте. Рекомендуется с самого начала заготовить 2-3 ключевых тезиса, которые будут краткими, простыми и давать четкое представление о том, о чем идет речь. Они должны быть достаточно гибкими, чтобы их можно было использовать часто и последовательно во всех коммуникационных инструментах.



Сообщения могут дать ответы на следующие вопросы по проекту:



Адаптированный элемент из Руководства по коммуникации для проектов Программы «Регион Балтийского моря» 2007-2013

Такие сообщения не только делают контент более интересным для аудитории, но и повышают вероятность того, что его запомнят. Личная передача информации может придать проекту человеческое лицо. Более подробную информацию можно найти на стр. 16-18 [Коммуникационного руководства ЕИС-ТГС 2014-2020](#).

5. ГДЕ НАЙТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РУКОВОДСТВА И СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ?

Существует ряд документов, содержащих лучшие практики и некоторые практические решения, которые могут оказаться полезными для вас, в том числе:

- 1) [Руководство по коммуникации и визуализации для внешних действий Европейского союза](#), опубликованное [здесь](#) Европейской Комиссией.

Данный документ является руководством для бенефициаров Программы, в частности применительно к:

- ✓ использованию эмблемы ЕС (п. 2.1.2, п. 5.2) the use of EU emblem (pt. 5.2, 2.1.2);
- ✓ необходимым заявлениям об ограничении ответственности на различных публикациях/продуктах (п. 5.4, п. 3.4.1, п. 3.4.2);
- ✓ необходимым элементам визуализации на распечатках документов, публикациях, объектах инфраструктуры, оборудовании и т.д. (п. 3.5).

- 2) [Руководство по коммуникации ТГС 2014-2020](#), опубликованное INTERACT.

Здесь вы можете найти несколько интересных и очень полезных советов и рекомендаций, касающихся, например:



- ✓ различных средств коммуникации (разделы II, III и IV);
 - ✓ советы по планированию мероприятия (приложение III) или фотосессии (приложение IV);
 - ✓ вопросы и ответы по надлежащим элементам визуализации (приложение V).
- 3) [Инструментарий по коммуникации \(версия 2.0\)](#) опубликованный INTERACT.

Хотя данный документ был разработан в большей степени для Программ Interreg, вы можете вдохновиться подсказками о том, как организовывать мероприятия, писать интересные тексты, оформлять различные публикации.

6. ОБРАЩАЙТЕСЬ К НАМ!

Помните, что Совместный технический секретариат существует для того, чтобы помогать вам в любых вопросах по вашей коммуникационной стратегии и вашим мероприятиям. Смело обращайтесь к [Менеджерам по коммуникации](#) СТС и просите оказать содействие. Вы также можете обратиться в любое из трех представительств Программы, расположенных в [Жешуве](#), [Бресте](#) и [Львовe](#).

Активное взаимодействие с нами во время реализации вашего проекта может повысить результативность ваших усилий:

- ✓ Назначьте лицо, ответственное за коммуникацию и предоставьте в СТС ее/его контактные данные в начале реализации проекта.
- ✓ В целях информирования предоставляйте соответствующие новости о ходе реализации проекта (в соответствии с п.5 параграфа 20 Грантового контракта):

Ведущий бенефициар каждые три месяца (начиная с даты подписания Грантового контракта) обеспечивает предоставление фотографий и письменной информации о ходе реализации проекта в Совместный технический секретариат от своего имени и от имени других бенефициаров.

- ✓ Заблаговременно информируйте о планируемых мероприятиях (эта информация может быть включена в календарь событий на сайте Программы, что обеспечит более эффективное продвижение).
- ✓ Делитесь любыми видео-, фото- и письменными материалами в электронном виде с Менеджерами по коммуникации. Вся создаваемая интеллектуальная собственность, т.е. все созданные по проекту материалы должны быть общедоступны.
- ✓ Вносите материальный и нематериальный вклады в заседания кластерных сетей, тренинги, тематические события, а также в ежегодные Программные и другие рекламные мероприятия.
- ✓ Содействуйте проведению видео- и фотосессий, организуемых СТС и направленных на продвижение проектов).



- ✓ Ведите архив с фотографиями, видео и другими медиа-материалами, касающимися проекта и/или деятельности кластера.
- ✓ Принимайте участие в анализе результативности Программы (например, показательные примеры, которые привели к положительным изменениям).