



ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ЄС  
ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020

ПОСІБНИК З ВІЗУАЛІЗАЦІЇ





ЗМІСТ

Вступ .....	3
1. Чому вимоги з візуалізації дуже важливі? .....	4
2. Де знайти обов'язкові вимоги?.....	4
3. Як забезпечити відповідну візуалізацію?.....	5
4. Які додаткові інструменти для покращення промоції проекту?.....	14
5. Де знайти додаткові інструкції та допоміжну інформацію? .....	16
6. Співпрацюйте з нами!.....	16



## **Вступ**

Метою цього Посібника з візуалізації є допомога вам, бенефіціарам Програми в належній та ефективній промоції реалізації проекту та його результатів. Кожен проект, на стадії підготовки заявки, планував свою стратегію комунікації, включаючи передбачені цілі, заходи, результати та показники. Настав час поступово реалізувати стратегію, відповідно до вимог Програми та найкращих практик. В цьому Посібнику ми намагалися зібрати не лише зобов'язання та формальні вимоги, але й корисні поради та рекомендації з попереднього досвіду.

Ми радимо вам уважно прочитати Посібник та звертатися до Спільного технічного секретаріату для консультацій з будь-яких питань або отримання додаткової інформації.



## 1. ЧОМУ ВИМОГИ З ВІЗУАЛІЗАЦІЇ ДУЖЕ ВАЖЛИВІ?

Необхідно пам'ятати, що навіть найкращий проект не матиме такого впливу, якщо він не буде ефективно представлений.

Звичайно, найбільш важливим завданням є реалізація проекту та досягнення всіх цілей та завдань. Проте без добре спланованої та узгодженої промоції вашої роботи майже ніхто не буде знати про її результати та вихідні продукти, і вони не будуть використовуватися цільовими групами вашого проекту, незалежно від того, наскільки вони продумані та необхідні.

Комунікація є дуже важливим інструментом для:

- Інформування про існування проекту
- Надання необхідної інформації для всіх учасників проекту
- Інформування про досягнення проекту
- Підвищення прозорості фінансування ЄС

Протягом усієї тривалості необхідно здійснювати промоцію проекту транскордонного співробітництва для розповсюдження впливу проекту за межі кордону:

- ✓ **інформування про початок проекту** та заплановані результати приверне увагу до діяльності в рамках проекту,
- ✓ **оновлення інформації про хід реалізації проекту** буде цікавим - це особливо важливо, якщо головний бенефіціар або будь-який бенефіціар проекту планують організувати заходи та отримати якомога більше учасників,
- ✓ **максимальне поширення інформації про результати** спонукатиме людей їх використовувати / відвідати їх / поділитися ними, і таким чином досягти загальної мети та показників - це має вирішальне значення для таких продуктів проекту, як путівники, стратегії, посібники, а також загальнодоступні послуги (включаючи е-послуги) або об'єкти, сайти та пам'ятники.

Комунікаційна діяльність повинна бути невід'ємною частиною проекту, і не повинна бути сукупністю окремих додаткових заходів, які бенефіціар здійснює для виконання вимог щодо візуалізації. Тільки ефективний план промоції може допомогти головному бенефіціару або бенефіціару проекту привернути увагу ЗМІ та кінцевих бенефіціарів.

## 2. ДЕ ЗНАЙТИ ОБОВ'ЯЗКОВІ ВИМОГИ?

Ви, бенефіціари Програми, несете відповідальність за забезпечення того, щоб відповідна інформація була надана громадськості, і ви повинні забезпечити належну візуалізацію внесків ЄС у Програму та проекти, щоб поінформувати громадськість про діяльність ЄС та підсилити імідж ЄС у всіх країнах-учасницях. Комунікація в проектах має відповідати комунікаційній стратегії Програми, яка є частиною Спільної Операційної Програми [Joint Operational Programme](#).



#### *ПРАВИЛА ПРОГРАМИ*

**Вимоги Програми, що стосуються заходів з візуалізації, містяться в параграфі 20 Грантового контракту [Grant Contract](#) та докладніше описані в цьому Посібнику з візуалізації. Ці документи є пріоритетними і найважливішими, і їх вимог має обов'язково дотримуватись кожен бенефіціар (як головний бенефіціар та бенефіціари, які беруть участь у проектах, що фінансуються в Програмою).**

#### *ПРАВИЛА ПРАПОРА ЄС*

Що стосується використання прапора Європейського Союзу, бенефіціари зобов'язані дотримуватися правил, встановлених Європейським Союзом в [Graphics guide to the European emblem](#) та використовувати [correct files](#).

### **3. Як забезпечити відповідну візуалізацію?**

**Логотип Програми та прапор ЄС є обов'язковими для всіх продуктів проекту, незалежно від того, чи є це публікація, аудіовізуальний продукт, гаджет, навчальні матеріали, інформаційна табличка на місці будівництва, веб-сайт або будь-яка інша інформація про діяльність проекту, перелічену тут чи ні.**

- ✓ У пункті 2.1 вище ви можете знайти пряме посилання на правила використання прапора ЄС та завантажених файлів.
- ✓ Є також окрема інструкція використання логотипу Програми та [files to download](#)



#### **3.1. Інфраструктура та обладнання**

##### *ІНФРАСТРУКТУРА & ІНВЕСТИЦІЇ*

У випадку інфраструктурної та інвестиційної діяльності в межах проекту бенефіціар зобов'язаний підготувати відповідні таблички:

- ✓ **інформаційні таблички** під час будівництва та
- ✓ **пам'ятні таблички** після закінчення інфраструктурної діяльності або постачання обладнання у разі здійснення інвестиційних заходів.

**Обов'язкові елементи, які мають бути на табличці:**

- ✓ логотип Програми,
- ✓ прапор ЄС,
- ✓ назва Програми,
- ✓ назва проекту,
- ✓ інформація про співфінансування, наприклад:

- ✓ на інформаційній табличці:

*Цей [вид структури] реконструюється / будується / відновлюється за фінансової підтримки Європейського Союзу в рамках Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020.*

- ✓ на пам'ятній табличці:

*Цей [вид структури] був реконструйований / побудований за фінансової підтримки Європейського Союзу в рамках Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 років.*

Якщо є достатньо місця, **ви можете додати**, наприклад: назву бенефіціарів, дати закінчення проекту, суму гранту та загальний бюджет.

**Мова**

Інформація на табличках повинна бути підготовлена на мові, яку розуміють цільові читачі (польська, українська, російська, білоруська чи англійська). Якщо місця достатньо, їх можна перекласти більш ніж на одну з цих мов.

**Розмір**

Правила Програми не вказують на точний розмір або макет цих табличок, однак слід враховувати наступні загальні правила:

- ✓ Таблички повинні бути відповідного **розміру**, щоб було чітко видно для перехожих напис та зрозуміло походження заходу. І прапор ЄС, і логотип Програми мають бути таких розмірів, щоб їх було видно здалека.
- ✓ Таблички повинні бути виготовлені із твердих матеріалів високої якості, стійких до погодних умов, особливо пам'ятні таблички, які повинні залишатися там протягом багатьох років. Це стосується також табличок на транспортних засобах.
- ✓ Інформаційні таблички повинні бути на місці інфраструктурних заходів з моменту їх початку.
- ✓ Пам'ятна табличка повинна бути розміщена в найбільш помітній частині будівлі (головний вхід або перед будинком).

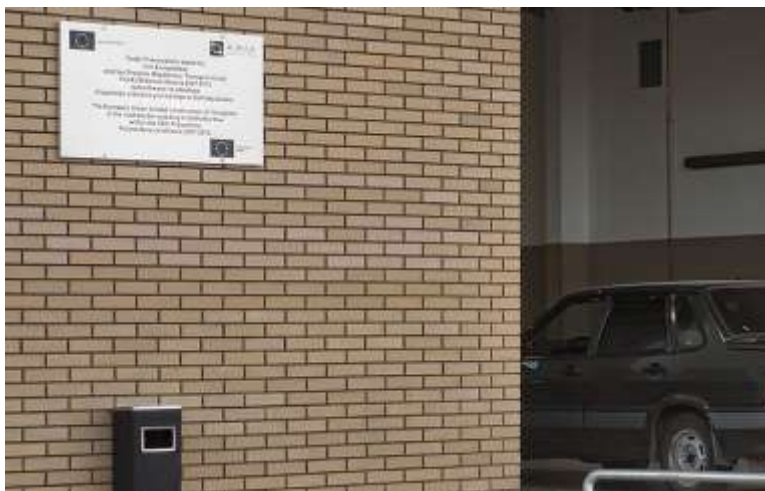


*Приклади інформаційної таблички*



*Приклади пам'ятної таблички*





### ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ & ІНШЕ ОБЛАДНАННЯ

У випадку обладнання, особливо транспортних засобів, бенефіціар зобов'язаний зробити таблички.

**Обов'язкові елементи** для нанесення на таблички:

- ✓ логотип Програми,
- ✓ прапор ЄС
- ✓ інформація про співфінансування (англійською або національною мовою), наприклад:

*Придбано за фінансової підтримки Європейського Союзу в рамках Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 років. (бажано)*

**АБО**

*Надається за фінансової підтримки Європейського Союзу. (у випадку невеликого обладнання)*

Якщо на табличці є достатньо місця, **можна додати**, наприклад: назву проекту, ім'я бенефіціара.

### Мова

Інформація на табличках повинна бути підготовлена на мові, яку зрозуміють цільові читачі (польська, українська, російська, білоруська чи англійська). Якщо місця на табличці достатньо, її можна перекласти ще на декілька з цих мов.





### Розмір

Ще раз, правила Програми не вказують на точний розмір або макет цих табличок, ОДНАК слід враховувати наступні загальні правила:

Вони повинні мати відповідний розмір, щоб бути видимими, і прапор ЄС, і логотип Програми повинні мати відповідний розмір, щоб їх можна було побачити здалека.

- ✓ Вони повинні бути виготовлені з твердих матеріалів високої якості, стійких до погодних умов (особливо для транспортних засобів).
- ✓ Вони повинні **бути постійно прикріплені** до обладнання / транспортних засобів.
- ✓ Якщо обладнання малого розміру (наприклад, крісла, ліжка, полиці, мийки тощо), допускається виготовлення однієї видимої таблички, з розміщенням її перед входом до місця, де розміщене обладнання (напр., кімната, коридор тощо).

### Приклади





### 3.2. Публікації

Під час макетування та друку будь-яких публікацій, таких як буклети, брошури, інформаційні бюлетені, альбоми, карти тощо, слід дотримуватися наступних правил:

За замовчуванням вона повинна бути розповсюджена в електронній формі і тільки там, де це потрібно або необхідно - у паперовому варіанті із врахуванням найкращих практик захисту навколишнього середовища.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- ✓ всі письмові видання, розроблені проектами, повинні містити таку примітку:

*Цей документ видано за фінансової підтримки Європейського Союзу в рамках Програми транскордонного співробітництва європейського інструменту сусідства Польща-Білорусь-Україна 2014-2020. За зміст цього документа відповідальним є <ім'я головного бенефіціара / бенефіціара>. Зміст документа, за будь-яких обставин, не відображає позицію Європейського Союзу, ОУ або Спільного технічного секретаріату Програми транскордонного співробітництва європейського інструменту сусідства Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 рр.*

- ✓ примітку потрібно розмістити на внутрішній або зовнішній стороні,
- ✓ примітка повинна бути надрукована мовою (мовами), яку розуміють цільові читачі (польська, українська, російська, білоруська), а також англійською мовою (якщо місця достатньо).

### 3.3. Веб-сайти

Потрібно вирішити, чи є потреба та необхідність вкладати кошти для створення нового веб-сайту проекту чи раціональніше створити **новий розділ** на сайті організації. У будь-якому випадку, вам потрібно забезпечити належну візуалізацію, щоб відвідувачі могли легко визначити, де вони можуть знайти інформацію про проект.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Окрім обов'язкового логотипу Програми та прапора ЄС, у новому розділі сайту необхідно розмістити всю інформацію про походження проекту та хід його реалізації. Також слід додати таку примітку (наприклад, внизу головної сторінки або однієї із сторінок):

*Цей веб-сайт був розроблений та підтримується за фінансової підтримки Європейського Союзу. За його зміст несуть відповідальність лише <назва головного бенефіціара / бенефіціара> і він не відображає позиції Європейського Союзу.*

Сайти мають бути багатомовні - зверніть увагу на правильні та якісні переклади.



*Основні моменти, які слід пам'ятати при розробці веб-сайту проекту:*

- ✓ Веб-сайт повинен постійно оновлюватися та підтримуватися. Слід уникати запуску веб-сайтів та їх закриття.
- ✓ Коли планується створення веб-сайту, слід розглянути питання про підтримку після закриття проекту.
- ✓ Основні оновлення на веб-сайті повинні бути чітко датованими.
- ✓ Після завершення проекту веб-сайт повинен бути заархівований на компакт-диску, USB-диску (або іншому пристрої) або онлайн (постійне) сховищі.
- ✓ Публікуйте на своєму веб-сайті, але також рекламуюте свій веб-сайт! Вказуйте веб-адресу на всій друкованій продукції, прес-релізах, паперовій та електронній кореспонденції тощо. Включіть посилання на веб-сайт проекту на веб-сайтах партнерів проекту та інших зацікавлених сторін.

*джерело: INTERACT [Communication Toolkit version 2.0](#)*

### **3.4. Заходи проекту**

Логотип Програми та прапор ЄС повинні бути на матеріалах (включаючи список присутніх, програма, роздруківки), в Інтернеті та у місцях проведення (з використанням банерів, роликів, рекламних стінок тощо), для того, щоб люди, які відвідують такі події знали про фінансову підтримку ЄС.

Підготуйте та попросіть учасників заповнити опитувальні анкети - це дуже важливий і безкоштовний інструмент для оцінки діяльності проекту та отримання відгуків.

Обов'язково повідомте всі зацікавлені сторони про можливу участь - забезпечте рівний доступ та заплановану аудиторію. Пам'ятайте про людей з обмеженими можливостями, які хотіли б взяти участь у заході, подумайте про їх потреби, плануючи подію - радимо ознайомитися з [helpful manual](#).

Для час підготовки та проведення заходу допоміжними для вас будуть такі інструменти як scripts або checklists:



## Контрольний список для планування заходів

### Перед заходом

- Завдання для всіх організаторів 
  - Запрошення та реєстрація
  - Бюджетування
  - Привітання учасників
  - Місце проведення, каво перерва та кейтерінг
  - Програма (спікери? модератори?)
  - Фотограф
  - Розробка детального плану запрошених на захід (спікери, ЗМІ і учасники)
- Зарезервуйте житло, про яке ви напишете у практичній інформації для учасників
- Після реєстрації, учасники мають отримати підтвердження ел. поштою із остаточним варіантом програми та практичною інформацією
- Всі організатори мають оперативно відповідати на запитання щодо участі у заході
- Спікери (та модератор) поінформовані
- Всі презентації складені та перевірені
- Перевірте технічне обладнання

### Під час заходу

- Встановлено стіл для реєстрації учасників 
  - Реєстраційні листки
  - Іменні біджі розкладені у алфавітному порядку
  - Пакети (якщо є) та промоційні матеріали
  - Таблички та воді для спікерів
- Обладнання у конференц-залі перевірено 
  - Лептопи з презентаціями
  - Мультимедійні проектори та екрани
  - Кабелі та розетки
  - Мікрофони, звук
  - Особи, які подають мікрофони
  - Кондиціонери та освітлення
- Достатньо туалетних засобів
- В залі є смітники
- Все відбувається відповідно до вимог публічності (прапор ЄС зображено на дисплеї)



### Після заходу

- Інформація про захід та фотографії розміщено на вашому веб-сайті
- Надіслано подяку всім учасникам та гостям заходу
- Зроблено висновки на підставі опитувальних анкет
- Компенсовано всі витрати та збори

джерело: INTERACT

### **3.5. Промоційні матеріали**

Ретельно вибирайте промоційні матеріали, для виготовлення - враховуйте, чи потрібні вони, як їх розподілити, хто їх отримає, та раціонально плануйте кількість предметів. Переконайтеся, що ви інвестуєте в якісну продукцію.

Пам'ятайте, що логотипи Програми та ЄС повинні бути завжди на матеріалах - уникайте наклейок, які можна легко видалити.

### **3.6. Фотографії та відео**

Обов'язково архівувати всі основні заходи (основні етапи, події, позитивні зміни після реалізації, результати тощо.) в межах проекту. Ці фотографії та відеоролики можуть бути використані для інших рекламних заходів. У випадку інфраструктурної діяльності варто планувати фотосесію перед початком проекту, його реалізацію та кінцевий результат для порівняння в кінці, та показати значний результат реалізації.

Відео повинні містити обов'язково логотипи та **примітку**:

*Зроблено за фінансової підтримки Європейського Союзу. За зміст (фото\відео) несуть відповідальність лише <назва головного бенефіціара / бенефіціара> і він не відображає позиції Європейського Союзу.*

### **3.7. Соціальні мережі**

Ми настійно рекомендуємо використовувати цей інструмент, оскільки він у більшості випадків доступний безкоштовно та ефективний, якщо ви хочете охопити ширшу аудиторію. Виберіть соціальні мережі, які найбільше відповідають вашим потребам і цільовим групам вашої комунікаційної стратегії.

Інформація в мережі має обов'язково містити логотипи та примітку:



Створено та підтримано за фінансової підтримки Європейського Союзу.  
За зміст несуть відповідальність лише <назва головного бенефіціара / бенефіціара> і він не відображає позиції Європейського Союзу.

#### Поради для розміщення інформації у соціальних мережах!

- ✓ Висвітлюйте інформацію одночасно із проведенням заходу.
- ✓ Вказуйте посилання на ваш сайт для детальнішої інформації.
- ✓ Додавайте фото та графічні матеріали до повідомлень для їх більшої привабливості.
- ✓ Відповідайте на всі повідомлення та коментарі.
- ✓ Використовуйте просту і зрозумілу лексику.

джерело: *The Manual of the Karelia CBC Programme 2014–2020*

## 4. ЯКІ ДОДАТКОВІ ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ ПРОМОЦІЇ ПРОЕКТУ?

### 4.1. Співпраця із ЗМІ

ЗМІ - це хороший варіант для цільових груп із великою кількістю людей (таких як широка громадськість). Подумайте, яка ваша цільова група під час вибору відповідного каналу: чи онлайн-чи друковані видання, чи місцеві чи регіональні тощо. Не забудьте запросити медіа-представників на ваші заходи, на це переважно не потрібно робити будь-яких додаткових витрат.

#### Надсилаючи прес-реліз зверніть увагу на наступне:

- ✓ Напишіть цікавий заголовок;
- ✓ Зосередьтесь на головному (додаткову інформацію напишіть в кінці);
- ✓ Використовуйте просту лексику і пишіть короткий прес-реліз;
- ✓ Розкажіть історію: визначіть обличчя історії та розкажіть журналістам, чому ця історія цікава для їх аудиторії (наприклад, розкажіть про людину, на чие життя вплинув проект);
- ✓ Надайте доступ до таких ресурсів, як фотографії, відеоролики та можливості інтерв'ю;
- ✓ Не забудьте вказати про фінансову підтримку та необхідні елементи візуалізації в прес-релізі;
- ✓ Додайте контакти для додаткової інформації.

джерело: *The Manual of the Karelia CBC Programme 2014–2020*



#### 4.2. Спільні комунікаційні заходи з іншими проектами

Ви можете шукати проекти також за межами Програми, які займаються аналогічними питаннями або сферою та запропонувати, наприклад, взяти участь у їхніх заходах або запросити їх до вас. Таким чином, ви розширите візуалізацію вашої діяльності та збільшите кількість ваших учасників.

Ви також можете скористатись загальною базою даних проектів [www.KEEP.eu](http://www.KEEP.eu), щоб знайти схожі проекти у вашій сфері.

#### 4.3. Розповіді

Під час реалізації проекту вам будуть часто задавати питання ЗМІ або органи Програми - коротко представити проект. З самого початку рекомендується бути готовим і мати 2-3 основні повідомлення, які є короткими, простими і дають чітку уяву про проект. Вони повинні бути сформовані так, щоб постійно використовуватись у всіх випадках комунікації.

Повідомлення мають відповідати на такі питання про проект:



*Елемент адаптований згідно з керівними принципами комунікації БРС на 2007-2013 роки для проектів*

Розповіді не тільки збільшують інтерес для глядачів, але й підвищують вірогідність того, що вони запам'ятаються. Розповідь, може дати проекту людське обличчя. Більш детальна інформація наведена на сторінках 16-18 посібника [ENI CBC Communication Guide 2014-2020](#).



## 5. ДЕ ЗНАЙТИ ДОДАТКОВІ ІНСТРУКЦІЇ ТА ДОПОМІЖНУ ІНФОРМАЦІЮ?

Є документи, в яких представлено найкращі практики та деякі практичні рішення, які можуть бути корисними, зокрема:

1) [Communication and Visibility Manual for European Union External Actions](#), виданий Європейською Комісією, з яким ви можете ознайомитись [тут](#).

Цей документ є керівництвом для бенефіціарів Програми, особливо якщо мова йде про:

- ✓ Використання прапора ЄС (п. 5.2, 2.1.2),
- ✓ Обов'язкові примітки, які потрібно використовувати для різних публікацій/продукції (напр.. п.5.4, 3.4.1, 3.4.2)
- ✓ Обов'язкові елементи візуалізації на роздруківках, публікаціях, інфраструктурних об'єктах, обладнанні тощо (п. 3.5).

2) [ENI CBC Communication Guide 2014-2020](#) опублікований INTERACT.

Ви можете знайти кілька цікавих та дуже корисних порад та рекомендацій, наприклад:

- різні засоби комунікації (розділ IV, а також II та III);
- поради щодо планування заходу (додаток III) або фотосесії (додаток IV);
- итання та відповіді щодо правильних елементів візуалізації (додаток V).

3) [Communication Toolkit version 2.0](#) опублікований INTERACT.

Незважаючи на те, що цей документ більше розроблено для програм Interreg, ви можете там знайти поради щодо організації заходів, написання цікавих текстів або обробки різних публікацій.

## 6. СПІВПРАЦЮЙТЕ З НАМИ!

Пам'ятайте, що Спільний технічний секретаріат має намір допомогти вам у будь-яких питаннях щодо вашої комунікаційної стратегії та діяльності. Звертайтеся до менеджерів з комунікації [Communications Managers](#) СТС і просіть їх про допомогу. Ви також можете звернутися до будь-якого з трьох представництв Програми, розташованих у [Жешуві](#), [Бресті](#) та [Львові](#).

Під час реалізації вашого проекту активна співпраця з нами може підвищити результати ваших зусиль:

- ✓ Визначіть відповідальну особу за зв'язок та надайте СТС його / її контактні дані на початку реалізації проекту;
- ✓ Відповідно до § 20 ст. 5 Грантового договору: інформуйте про хід реалізації проекту:





*Головний бенефіціар щоквартально (починаючи з дати підписання Грантового договору) забезпечить надання фотографій та письмової інформації про хід виконання проекту Спільному технічному секретаріату від свого імені та інших бенефіціарів.*

- ✓ Заздалегідь інформуйте про заплановані заходи - це може бути включено до календаря на веб-сайті Програми, і тоді промоція буде більшою;
- ✓ Надсилайте відео, фото та письмові публікації в електронній версії менеджерам з комунікації; вся інтелектуальна власність, продукти, які створені в рамках проекту повинні бути доступними для громадськості;
- ✓ Вкладайте ресурси у сеанси в мережі, тренінги і тематичні заходи, а також щорічні заходи Програми та інші промо заходи;
- ✓ допомагайте в проведенні фото та відео сесій, організованих СТС (для промоції проектів);
- ✓ ведіть архів фотографій, відео та інформації в засобах масової інформації про проект та (або) кластерну діяльність;
- ✓ Надавайте сприяння проведенню досліджень щодо впливу Програми (наприклад, історії успіху, що призвели до позитивних змін).