



Manual de visibilidad de la Unión Europea en las acciones exteriores



Septiembre de 2005

Manual de visibilidad de la Unión Europea en las acciones exteriores

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	LA VISIBILIDAD DEBE SER APROPIADA A LOS DIVERSOS TIPOS DE ACCIÓN	3
2.1	Asistencia técnica y estudios.....	3
2.2	Equipos y suministros	4
2.3	Proyectos relativos a infraestructura	4
2.4	Acontecimientos	5
3	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	6
3.1	Comunicados de prensa	6
3.2	Ruedas de prensa	7
3.3	Folletos y cuadernillos	7
3.3.1	Folletos	7
3.3.2	Cuadernillos	8
3.4	Boletines informativos	8
3.5	Páginas Web.....	8
3.6	Material de papelería	9
3.7	Paneles de visualización.....	9
3.8	Placas conmemorativas	10
3.9	Banderines	10
3.10	Paneles de vehículos	11
3.11	Artículos de promoción	11
3.12	Informes.....	11
3.13	Fotografías	12
3.13.1	Selección de imágenes.....	13
3.13.2	Especificaciones sobre las imágenes.....	14
3.13.3	Información relativa a las imágenes	14
3.13.4	Archivos de imágenes	14
3.14	Frases clave	15
3.15	Producciones audiovisuales	16

4	LA IDENTIDAD VISUAL DE LA UNIÓN EUROPEA: SUS COMPONENTES.....	17
4.1	El logotipo de la UE	17
4.1.1	Descripción geométrica	17
4.1.2	Colores.....	18
4.1.3	Fondos	18
4.1.4	Cambios y añadidos	19
4.2	Cláusula de exención de responsabilidad	19
4.3	Descripciones del programa y mensajes clave	20
4.3.1	Descripciones del programa	20
4.3.2	Mensajes clave	20
4.3.2.1	Mensaje clave sobre la UE	20
4.3.2.2	Mensaje clave sobre el programa.....	21
4.4	Definición de la Unión Europea y de sus instituciones	21
4.4.1	La Unión Europea	21
4.4.2	La Comunidad Europea	22
4.4.3	El Parlamento Europeo	22
4.4.4	El Consejo de la Unión Europea.....	22
4.4.5	La Comisión Europea	22
4.4.6	El Tribunal de Justicia Europeo	23
4.4.7	El Tribunal de Cuentas Europeo.....	23
4.4.8	Otras instituciones	23
4.4.8.1	El Banco Europeo de Inversiones (BEI)	23
4.4.8.2	El Comité Económico y Social Europeo (CESE).....	23
4.4.8.3	El Comité de las Regiones (COR)	23
4.4.8.4	El Banco Central Europeo (BCE)	24
4.5	Vínculos de Internet.....	24
5	MÁS INFORMACIÓN	26

1 INTRODUCCIÓN

Las pautas del presente documento tienen por objeto garantizar que los proyectos financiados en todo o en parte con fondos de la Unión Europea se muestren al exterior de tal modo que quede claramente de manifiesto el apoyo prestado. Son pautas que establecen la identidad escrita y visual de la Unión y serán de obligado cumplimiento en reuniones, boletines informativos, ruedas de prensa, presentaciones, invitaciones, señales, placas conmemorativas y cualesquiera otros elementos que se utilicen con la finalidad de realzar la participación de la Unión Europea.

Deberán seguir estas pautas los contratistas o socios ejecutivos que hayan firmado contratos y acuerdos de financiación en los que se haga mención explícita de las mismas, tanto si los suscribieron con la Comisión Europea como si lo hicieron con cualquier otro organismo contratante. Asimismo, se recomienda a los demás contratistas y socios ejecutivos la observancia de estas pautas para respetar los requisitos de la visibilidad en las acciones financiadas por la Unión Europea. En todos los casos, serán prioritarias las disposiciones de los contratos y acuerdos de financiación específicos.

A los efectos del presente documento, se incluyen en el término «socios ejecutivos» los organismos o instituciones públicas de los países beneficiarios, los beneficiarios de subvenciones, las unidades de gestión de los proyectos y cualquier otra entidad que lleve a cabo alguna acción financiada por la Unión Europea. Cabe señalar que las pautas del presente documento **no son de aplicación en los acuerdos celebrados con organizaciones internacionales**, para los cuales se están elaborando disposiciones especiales.

El elemento común que deberá identificar a todos los programas y proyectos financiados por la UE habrá de ser el logotipo de la Unión:



Con independencia de la magnitud, el alcance o los objetivos del programa o proyecto, el logotipo de la Unión deberá colocarse en un lugar destacado, tal como se especifica en estas pautas, en todos los materiales elaborados por el contratista o socio ejecutivo.

Se han confeccionado plantillas electrónicas para los distintos formatos de las comunicaciones, y es posible descargarlas del siguiente sitio Web:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

Antes de emprender cualquier intercambio de información, cualquier acto de comunicación o visibilidad, los contratistas o socios ejecutivos deberán ponerse en contacto con el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE acreditada en el país beneficiario, quien se encarga de coordinar la estrategia global de la visibilidad de la Unión Europea en el país o los países en los que esté acreditada su Delegación. Asimismo, en el ejercicio de su cargo, el o la Responsable de Prensa e Información tiene acceso a las existencias de banderas, pegatinas y demás artículos de promoción, incluidas las producciones audiovisuales, que puedan ser de utilidad para el contratista o socio ejecutivo.

2 LA VISIBILIDAD DEBE SER APROPIADA A LOS DIVERSOS TIPOS DE ACCIÓN

Es responsabilidad de los contratistas o socios ejecutivos dar la publicidad adecuada al proyecto o programa que estén llevando a cabo y al apoyo que reciban de la Unión Europea. Será preciso definir la estrategia de comunicación en el correspondiente contrato o acuerdo, o bien elaborarla durante la ejecución del programa o proyecto. En dicha estrategia deberá figurar una o más de las herramientas de comunicación que se especifican en la Sección 3.

Todos los vehículos que se utilicen en proyectos financiados con fondos comunitarios deben llevar los correspondientes paneles (véase la Sección 3.10). Cuando sea conveniente, deberán tomarse fotografías (véase la Sección 3.13) de los progresos de todos los proyectos para que puedan utilizarse en el material publicitario. En todas las publicaciones deberá figurar la cláusula de exención de responsabilidad (véase la Sección 4.2).

La Administración del país beneficiario podrá seguir ejecutando el proyecto una vez haya concluido la fase financiada por la Unión Europea. En tal caso, seis meses después de que haya finalizado la fase financiada con fondos comunitarios, no podrá incluirse ningún símbolo de la UE en ninguno de los instrumentos de comunicación que se empleen en el proyecto, salvo en las placas conmemorativas. No obstante, en la misma posición destacada que se le hubiere otorgado al logotipo de la Unión Europea deberá incluirse la siguiente frase: «La fase inicial <fechas> de este proyecto contó con el apoyo de la Unión Europea».

2.1 ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTUDIOS

Respecto a los estudios y proyectos de asistencia técnica, el contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar el material de papelería adecuado (véase la Sección 3.6) así como el formato de presentación de informes (véase la Sección 3.12).

En la estrategia de comunicación podrán incluirse los siguientes elementos:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Folletos y cuadernillos (véase la Sección 3.3)
- Boletines informativos (véase la Sección 3.4)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Paneles de vehículos (véase la Sección 3.10)

- Artículos de promoción (véase la Sección 3.11)
- Informes (véase la Sección 3.12)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

2.2 EQUIPOS Y SUMINISTROS

Todos los materiales y equipos que se suministren en la ejecución del proyecto o programa financiado por la Unión deberán estar claramente identificados y llevar de manera visible el logotipo de la UE y la siguiente frase «*Suministrado con el apoyo de la Unión Europea*», en la lengua de trabajo del programa y en la lengua local. Todo contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar el material de papelería adecuado (véase la Sección 3.6).

En la estrategia de comunicación podrán incluirse los siguientes elementos:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Folletos y cuadernillos (véase la Sección 3.3)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Paneles de vehículos (véase la Sección 3.10)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

2.3 PROYECTOS RELATIVOS A INFRAESTRUCTURA

En proyectos de elementos de infraestructura visibles (carreteras, puentes, edificios, viviendas) u otros de tipo físico (agricultura, silvicultura, gestión del agua), todo contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar el material de papelería adecuado (véase la Sección 3.6) así como el formato de presentación de informes (véase la Sección 3.12). También deberá utilizar los paneles de visualización (véase la Sección 3.7) y las placas conmemorativas (véase la Sección 3.8). **Esta pauta es de aplicación tanto si la UE aporta fondos para la construcción, como si los aporta para la rehabilitación o ejecución del proyecto.**

En la estrategia de comunicación podrán incluirse los siguientes elementos:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Folletos y cuadernillos (véase la Sección 3.3)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)

- Paneles de vehículos (véase la Sección 3.10)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

2.4 ACONTECIMIENTOS

Las personas que asistan a cursos de formación, conferencias, seminarios, ferias, exposiciones o talleres financiados con fondos comunitarios deben ser informadas de que la Unión Europea financia el acontecimiento. En todos los documentos debe aparecer el logotipo de la Unión. Según las circunstancias, se aprovechará la oportunidad para exhibir en las salas de reunión la bandera de la Unión Europea y los banderines (véase la Sección 3.9). La Delegación de la UE acreditada ante el país beneficiario debe participar de manera activa en la preparación y puesta en marcha de este tipo de eventos.

Todo contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar el material de papelería adecuado (véase la Sección 3.6) así como el formato de presentación de informes (véase la Sección 3.12). También deberá utilizar los paneles de visualización (véase la Sección 3.7).

En la estrategia de comunicación podrán incluirse los siguientes elementos:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Folletos y cuadernillos (véase la Sección 3.3)
- Boletines informativos (véase la Sección 3.4)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Paneles de vehículos (véase la Sección 3.10)
- Artículos de promoción (véase la Sección 3.11)
- Informes (véase la Sección 3.12)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

3 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

El Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE puede ofrecer asesoramiento respecto a cuándo deben utilizarse las diversas herramientas de comunicación que se describen en la presente sección y con qué fines habrán de ser empleadas.

3.1 COMUNICADOS DE PRENSA

El comunicado de prensa es la forma más importante de comunicación escrita que debe enviarse a los periodistas, y será obligada su publicación al comienzo de todos los proyectos. Cuando el socio ejecutivo sea el promotor del comunicado de prensa deberá ponerse en contacto con el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE antes de enviarlo a los medios. Cuando la encargada del comunicado de prensa sea la Comisión, el contratista deberá aportar toda la información técnica necesaria para que la Delegación pueda redactarlo. En términos generales, los contratistas no deben publicar comunicados de prensa ni hacer declaraciones públicas hasta no haber tratado el asunto con la Delegación de la Comisión.

En los comunicados de prensa debe incluirse información sobre la finalidad del proyecto o programa, sobre la asociación entre la UE y los países beneficiarios, y sobre los resultados alcanzados hasta el momento de la publicación del comunicado.

Asimismo, en los comunicados de prensa debe incluirse el logotipo de la Unión y se debe indicar la cantidad de los fondos comunitarios aportados en euros y en la moneda del país beneficiario. Si se organiza una rueda de prensa, en el comunicado deberá mencionarse el nombre de la personalidad de la UE que vaya a estar presente.

El comunicado deberá estar fechado en la parte superior. El contratista o socio ejecutivo deberá indicar cuándo habrá de publicarse la información. En términos generales, los periodistas prefieren estar autorizados a utilizar la información lo antes posible; en tal caso, la frase «*Para su inmediata publicación*» deberá figurar en la parte superior del documento. Sin embargo, hay veces que resulta conveniente posponer la publicación, por ejemplo hasta que se hayan publicado las cifras financieras. En este segundo caso, una frase sencilla del tipo «*No publicar hasta las 10:00 horas del 15 de octubre*» deberá figurar en la parte superior del documento.

Un comunicado de prensa de interés periodístico debe incluir los siguientes elementos: un título; un primer párrafo sustancial en el que se resuman los hechos más importantes; el cuerpo principal de la noticia; citas; información de referencia y detalles de contacto para obtener más información.

Siempre que sea posible, el comunicado de prensa deberá ocupar una sola cara de una página A4; si fuera más largo, en la parte inferior de cada página deberá figurar la frase «*continúa en la página siguiente*». Al final del documento deberá figurar la frase «*Final del documento*».

Después del «*Final del documento*», deberá figurar el nombre de al menos una persona con la que pueda ponerse en contacto el periodista para aclarar o ampliar la información. Siempre que sea posible, se incluirán también los números de teléfono del trabajo y del domicilio.

[*insert press release template*].

3.2 RUEDAS DE PRENSA

Si se organiza una rueda de prensa, en las invitaciones deberá figurar el logotipo de la UE en el mismo tamaño y lugar destacado que el o los logotipos de las instituciones beneficiarias. Durante la rueda de prensa, se izará la bandera de la Unión cuando haya otras banderas o símbolos. Las banderas de la UE podrán obtenerse en la Delegación de la UE acreditada ante el país socio.

3.3 FOLLETOS Y CUADERNILLOS

Se publicarán folletos y cuadernillos cuando así se especifique en la estrategia de comunicación del programa o proyecto.

3.3.1 FOLLETOS

Los folletos son una forma sencilla de informar sobre la finalidad, los progresos o hallazgos de un programa o proyecto de la Unión Europea.

En todos los folletos elaborados por contratistas o socios ejecutivos deben incluirse los siguientes elementos:

- Los elementos básicos de la identidad visual de la UE, es decir, el logotipo (véase la Sección 4.1) y la cláusula de exención de responsabilidad (véase la Sección 4.2).
- Una definición de la Unión Europea (véase la Sección 4.3) y, si fuera pertinente, una definición del programa comunitario de que se trate.
- Detalles sobre el programa o proyecto y el nombre, la dirección postal, el número de teléfono, el de fax y la dirección de correo electrónico de la persona de contacto.

[*Insertar un modelo de folleto*].

3.3.2 CUADERNILLOS

En los casos en que se elabore un cuadernillo informativo sobre un programa o proyecto, en la página de portada deberán figurar claramente el logotipo de la UE tal como se muestra abajo en el modelo, la cláusula de exención de responsabilidad (véase la Sección 4.2) y, como mínimo, los detalles que se han enumerado respecto de los folletos.

[Insertar un modelo de cuadernillo].

3.4 BOLETINES INFORMATIVOS

Se publicarán boletines informativos cuando así se especifique en la estrategia de comunicación de cada proyecto. Un boletín informativo periódico es un instrumento esencial para informar a los sectores objetivo de la evolución de un programa o proyecto financiado por la Unión Europea. Los boletines requieren capacidad de distribución a través de listas de correo. También es posible distribuirlos mediante listas de correo electrónico o publicándolos en un sitio Web.

Las plantillas de los boletines pueden variar según los temas, pero en la portada deberá quedar claro que la publicación forma parte de un programa o proyecto financiado por la Unión Europea. En el titular del boletín deberá respetarse el siguiente diseño:

[Insertar un modelo de boletín informativo y de titular].

En la franja inferior de la portada deberá figurar la cláusula de exención de responsabilidad que se presenta en la Sección 4.2.

3.5 PÁGINAS WEB

Deberán publicarse páginas Web cuando así se especifique en la estrategia de comunicación de cada proyecto. Un sitio Web puede ser el instrumento de comunicación más eficaz para los objetivos de determinados proyectos. En cuanto al logotipo de la UE, serán de aplicación las mismas pautas que se han establecido para los boletines y los comunicados de prensa. También deberá hacerse mención de la financiación aportada por la UE en el mismo lugar destacado que en otros productos.

Las Delegaciones de la UE y las unidades de gestión de proyectos de la Oficina de Cooperación EuropeAid pueden ser de utilidad a la hora de establecer las plantillas Web.

En la parte inferior de cada página, deberá figurar la mención de «última actualización». La cláusula de exención de responsabilidad que se expone en la Sección 4.2 también deberá aparecer en la parte superior de cada página.

A la hora de establecer un sitio Web, será preciso informar de ello a la Delegación de la UE o a la unidad de gestión del proyecto adscrita a la Oficina de Cooperación EuropeAid, y aportarles la dirección Web. Después, se creará un vínculo con el sitio Web de la Delegación o con el de la Oficina de Cooperación EuropeAid en el servidor Europa de la Comisión, en el supuesto de que la Delegación no hubiera creado su propio sitio Web.

Las páginas Web no deberán utilizarse para publicar versiones electrónicas de documentos impresos. Con esa finalidad deberán publicarse versiones más cortas y fáciles de leer.

Las páginas Web deberán ser lo más claras y sencillas que sea posible. Es aconsejable que las imágenes que se incluyan en ellas muestren la situación en que se encuentre el proyecto con la mayor precisión que se pueda, pero habrá que estudiar con detenimiento el tamaño y el grado de resolución de las mismas para que no sobrecarguen la página. Ninguna página Web de proyectos financiados por la Comisión podrá incluir elementos que dificulten, o imposibiliten, su impresión y descarga en ordenadores personales de tipo medio.

En todos los sitios Web de programas financiados por la UE se hará referencia con claridad al apoyo comunitario y se incluirá un vínculo al sitio Web de la Delegación de la UE, así como a las páginas Web de los programas o proyectos de la Oficina de Cooperación EuropeAid, que se encuentran en las siguientes direcciones de Internet:

- http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_en.htm (inglés)
- http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_fr.htm (francés)
- http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_es.htm (español)

3.6 MATERIAL DE PAPELERÍA

Los contratistas o socios ejecutivos deberán utilizar el material de papelería habitual de sus empresas en las cartas con membrete o en las cubiertas de fax, pero será preciso que añadan la frase «*Proyecto financiado por la Unión Europea*», así como el logotipo de la Unión. La identidad gráfica de la UE deberá figurar en un lugar equivalente en tamaño y relevancia al espacio destinado a la identidad gráfica del contratista o socio ejecutivo.

[¿Insertar el modelo?].

3.7 PANELES DE VISUALIZACIÓN

Los proyectos de infraestructura financiados por la UE se identificarán claramente como tales mediante su descripción en paneles de visualización. El tamaño y el número de los paneles serán proporcionales a las dimensiones de la operación de que se trate en

cada caso. Los paneles habrán de quedar visibles, de tal manera que quienes pasen cerca de ellos puedan leer y comprender las características del proyecto. Se colocarán verticalmente en las vías de acceso al enclave en el que se esté llevando a cabo el proyecto y permanecerán allí desde el comienzo del mismo y hasta seis meses después de que haya finalizado.

Asimismo, los contratistas o socios ejecutivos deberán confeccionar un panel de visualización con el que promover su programa o proyecto de la UE en una exposición, en la entrada de un centro de formación, en la recepción de una oficina o en entornos similares. La forma, el tamaño y las dimensiones de los paneles variarán en función de la cantidad de información que deba incluirse en ellos y en función de que sean portátiles o permanentes. Se podrán utilizar paneles de bajo coste con rótulos autoadhesivos y un logotipo de la UE situado en la esquina superior izquierda. Cuando los contratistas o socios ejecutivos consideren necesario añadir el logotipo de una organización colaboradora en el panel de visualización, deberán colocarlo en la esquina superior derecha.

[Insertar un modelo]

3.8 PLACAS CONMEMORATIVAS

Las placas conmemorativas son una forma eficaz de reconocer la participación de la UE en la construcción o planificación de estructuras permanentes, como viviendas, centros clínicos, fábricas, instituciones, centros de formación, carreteras, puentes, etcétera.

En la ceremonia de inauguración de estructuras construidas con financiación comunitaria total o parcial, los contratistas o socios ejecutivos deberán colocar una placa en el lugar más visible del edificio, por ejemplo en la entrada principal o en la fachada. En la placa deberá figurar la siguiente frase: « [nombre de la estructura] *financiado/a por la Unión Europea*» y debajo, el logotipo de la Unión.

Cuando los contratistas o socios ejecutivos consideren conveniente incluir en la placa el logotipo de una organización colaboradora, deberán colocarlo en la esquina inferior derecha, y el logotipo de la UE deberá quedar en la esquina inferior izquierda.

[Insertar un modelo de placa]

3.9 BANDERINES

Cuando se especifique en la estrategia de comunicación del programa o proyecto, se elaborarán banderines de plástico o tela, similares al del ejemplo que se muestra seguidamente. Estos elementos decorativos sirven de telón de fondo en ocasiones especiales como inauguraciones o conferencias

[Insertar un modelo de banderín]

3.10 PANELES DE VEHÍCULOS

Todos los vehículos que se utilicen en proyectos o programas financiados por la UE deberán estar claramente identificados y llevar en un lugar bien visible el logotipo de la Unión y la frase: «*Suministrado con el apoyo de la Unión Europea*», en la lengua de trabajo del programa o proyecto de la UE y en la lengua del país beneficiario. También podrán colocarse en los vehículos los logotipos de la empresa contratista, del socio ejecutivo o de otros donantes, pero el de la Unión Europea deberá figurar en un lugar por lo menos tan destacado como el de las demás entidades que participen en el programa o proyecto.

[Insertar un modelo]

3.11 ARTÍCULOS DE PROMOCIÓN

Deberán distribuirse artículos de promoción cuando así se especifique en la estrategia de comunicación del programa o proyecto (normalmente, sólo en proyectos de gran envergadura). Los contratistas o socios ejecutivos podrán elaborar todo tipo de artículos de promoción (camisetas, gorras o bolígrafos) para repartirlos en las actividades de información o comunicación que lleven a cabo en el marco del programa o proyecto. Antes de tomar decisiones respecto a la elaboración de este tipo de artículos, deberán consultar la cuestión con el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la Unión Europea.

Todos los artículos de promoción deberán estar claramente identificados con el logotipo de la Unión y, siempre que sea posible, deberán llevar las palabras «*Unión Europea*» y mensajes clave (véase la Sección 4.3.2) o frases clave (véase la Sección 3.14). El Responsable de Prensa e Información podrá suministrar este tipo de artículos.

[Insertar modelos de camiseta y de gorra]

3.12 INFORMES

Los contratistas o socios ejecutivos están obligados a elaborar informes administrativos para poner al día a la Comisión Europea respecto a los progresos y hallazgos registrados en los programas o proyectos de la Unión Europea. La portada de estos informes deberá seguir el estilo de la UE, con el nombre del programa o proyecto y la fecha de remisión del informe. En la contraportada, deberá figurar la siguiente cláusula de exención de responsabilidad: «*El contenido de la presente publicación es responsabilidad exclusiva de <nombre del autor, contratista o socio ejecutivo > y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea*».

La Comisión Europea exige que estos informes faciliten el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos. Sirven también para informar a los Gobiernos de los países socios acerca de los progresos que se vayan produciendo.

Hay tres tipos de informes administrativos que abarcan las distintas fases del ciclo de un programa o proyecto:

- ❑ El informe inicial, en el que se define el plan de operaciones, o plan de trabajo, del programa o proyecto.
- ❑ Los informes periódicos, en los que se exponen los progresos que se van registrando en las actividades del programa o proyecto.
- ❑ El informe de finalización del programa o proyecto.

Las condiciones que regulan la elaboración de estos informes varían entre los diversos programas o proyectos. Los detalles referentes al contexto, la frecuencia y el procedimiento de remisión se exponen en las condiciones generales de todos los contratos.

Los contratistas o socios ejecutivos deben garantizar que al menos una sección de sus informes (de los intermedios y del informe final) contenga una descripción detallada de las actividades de comunicación que se hayan llevado a cabo, así como una evaluación de las mismas (aportando ejemplos concretos) y de su repercusión (ilustrándola con un archivo de recortes de prensa y transcripciones audiovisuales siempre que sea posible).

Si el informe se va a poner a disposición del público general, en la elaboración de la portada deberá utilizarse la plantilla de presentación de informes:

[Insertar un modelo de presentación de informe]

3.13 FOTOGRAFÍAS

Para documentar los progresos de los proyectos y los acontecimientos relacionados con ellos, los contratistas o socios ejecutivos deberán sacar fotografías de los momentos apropiados, como en la ceremonia de presentación, en las visitas de funcionarios de la UE y en ocasiones similares.

Siempre que sea posible, deberán insertarse fotografías en las herramientas de comunicación. Las filmaciones y grabaciones en vídeo son también opciones válidas.

Los contratistas o socios ejecutivos deberán guiarse por las pautas que se enumeran a continuación a la hora de seleccionar las imágenes con las que vayan a ilustrar las actividades de comunicación.

3.13.1 SELECCIÓN DE IMÁGENES

1. Se seleccionarán las fotografías que mejor ilustren el proyecto.
 - ❑ Será preciso asegurarse de que la persona que redacte los textos y la persona que recopile las imágenes estén de acuerdo en el tipo de fotografías que ilustrarán mejor el proyecto.
 - ❑ Será necesario informar al fotógrafo del tipo de imágenes que se desea obtener. Por lo general, serán adecuados los primeros planos de personas u objetos.
2. Las imágenes deben guardar una relación evidente con el programa o proyecto.
 - ❑ En las imágenes se reflejarán o bien el espíritu del o proyecto, o bien personas importantes que hayan participado en su puesta en marcha o que hayan visitado el enclave en el que se lleve a cabo.
3. Siempre que sea posible, se seleccionarán fotografías de personas.
 - ❑ Se utilizarán imágenes de personas de primeros planos (rostros) o planos medios (de cintura para arriba), mejor que de cuerpo entero. Es importante que las personas queden favorecidas y que no salgan con los ojos cerrados.
 - ❑ Será aceptable una fotografía en la que aparezcan entre una y tres personas. El tamaño de los primeros planos deberá establecerse en consonancia con el número de personas. Si se hace una fotografía de un apretón de manos, por ejemplo, es importante que no haya grandes vacíos entre las personas que salgan (p. ej., mesas).
 - ❑ Siempre que sea posible, en el fondo de la imagen deberán figurar de manera reconocible el proyecto y el logotipo de la Comisión. Suele ser suficiente con unas cuantas letras del nombre o logotipo para sugerir la denominación completa (por ejemplo, que se vea parte del logotipo en una gorra o en una camiseta).
 - ❑ En todos los casos es importante que el fondo de la imagen sea interesante, pertinente y atractivo. Deberán evitarse los detalles innecesarios o los entornos irrelevantes que resten interés al tema de la imagen. (El fondo de una reunión que se celebre en el vestíbulo de un hotel será similar en Asia, África u Oriente Próximo, por tanto, será mejor seleccionar fotografías con fondos más definidos desde el punto de vista cultural).
4. Son preferibles las imágenes con movimiento a las imágenes estáticas (una fotografía de una persona recogiendo una red es preferible a la de una persona pescando).
 - ❑ Al sacar fotografías de personas que estén trabajando, es conveniente que se las vea concentradas en la tarea, en lugar de

sonrientes y mirando a la cámara. En estos casos, son recomendables las fotografías de perfil o de tres cuartos.

5. Se tomarán fotografías «del antes y el después» que documenten la evolución del proyecto o programa, así como de los momentos estelares (ceremonias de presentación, inauguraciones, jornadas de demostración, veladas especiales, etc.) y las visitas de dignatarios, funcionarios importantes o personalidades.

3.13.2 ESPECIFICACIONES SOBRE LAS IMÁGENES

- ❑ Es preciso asegurarse de que se saquen fotografías de formato vertical y apaisado. Es frecuente que la inserción de fotografías en las publicaciones dependa del espacio que quede libre entre las columnas de texto.
- ❑ Es importante asegurarse de que no se seleccionen fotografías borrosas, estáticas ni demasiado oscuras. Se elegirán imágenes con una buena definición, que representen momentos de actividad, que sean coloridas (con rojos, amarillos y naranjas) y que reflejen contrastes equilibrados (para facilitar las fotocopias en blanco y negro).

3.13.3 INFORMACIÓN RELATIVA A LAS IMÁGENES

- ❑ No deben omitirse nunca las leyendas o pies de foto: es preciso informar a la gente de lo que está viendo.
- ❑ Debe hacerse mención siempre del nombre de la organización o persona titular de los derechos de autor sobre las fotografías.

3.13.4 ARCHIVOS DE IMÁGENES

Se enviarán duplicados de las fotografías a las siguientes personas o entidades:

- ❑ Al Responsable de Prensa e Información de la **Delegación de la Unión Europea**.
- ❑ A la **Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público de EuropeAid**:

Comisión Europea
Oficina de Cooperación EuropeAid
Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público – F6
L-41 06/84
B - 1049 Bruselas

Tel: + 32 (0)2 296 9497
Fax: + 32 (0)2 299 6407

Correo electrónico: europaaid-info@cec.eu.int

Sitio Web: <http://europa.eu.int/comm/europaaid>

□ A la **Biblioteca audiovisual de la DG de Prensa:**

Comisión Europea
Dirección General Prensa y Comunicación
Biblioteca audiovisual
Brey 04/176
B-1049 Bruselas

Tel: (+32-2) 299 90 05
Fax: (+32-2) 299 90 12

Correo electrónico: mediatheque@cec.eu.int

Sitio Web: <http://europa.eu.int/comm/mediatheque>

En el reverso de las fotografías deberán figurar los siguientes datos:

- El nombre y **los detalles de contacto** de la persona que remita las fotografías.
- El nombre de la organización o persona titular de los **derechos de autor** sobre las fotografías.
- El **nombre del programa o proyecto** con el que se relacionen las imágenes, su duración (p. ej., 2004-2008) y el país en el que se hayan tomado las fotografías.

Debe tenerse en cuenta que la Comisión Europea está autorizada a utilizar o reproducir las fotografías que se remitan a los archivos mencionados sin efectuar pago alguno en concepto de regalías.

3.14 FRASES CLAVE

En determinados artículos de promoción en los que no se puedan incluir mensajes clave enteros (p. ej., bolígrafos o banderines), deberá figurar al menos el logotipo de la UE, seguido de alguna de las siguientes frases clave (o similares), en las que se ponen de relieve el país beneficiario y el sector del proyecto:

- «La cooperación que interesa».
- «La Unión Europea y los países de [*insertar los nombres de los países de la región*]: una cooperación que interesa.»

- «Programa de [*insertar el campo de acción del programa o proyecto, p. ej., Salud*] de la Unión Europea en cooperación con [*insertar el nombre del país*]».
- «La Unión Europea en apoyo de [*insertar el nombre del país*], más como socio que como donante».
- «La Unión Europea y [*insertar el nombre del país*]».

3.15 PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

Las producciones audiovisuales deberán prepararse tal como se establezca en la estrategia de comunicación del programa o proyecto. Pueden ser el tema sustantivo de una acción. Los contratistas o socios ejecutivos deberán solicitar al Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE que verifique las leyendas y los títulos de crédito. En la secuencia de apertura en la que figure el título de la producción deberá aparecer el logotipo de la Unión Europea. Al igual que en el caso de las fotografías, los contratistas o socios ejecutivos deberán asegurarse de que se envíen copias de la producción audiovisual en el formato final de distribución y en el formato profesional, a las siguientes personas o entidades:

- Al Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la Unión Europea.
- A la Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público de EuropeAid (véase la Sección 3.13.4 para saber la dirección).
- A la biblioteca audiovisual de la DG de Prensa (véase la Sección 3.13.4 para saber la dirección).

El ajuste de emisión para la transmisión del material deberá remitirse a la Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público de EuropeAid, a menos que se disponga de otro modo en el correspondiente contrato o acuerdo.

4 LA IDENTIDAD VISUAL DE LA UNIÓN EUROPEA: SUS COMPONENTES

4.1 EL LOGOTIPO DE LA UE

La bandera de la UE es el elemento más importante de la identidad visual europea. Por ello, se han redactado unas pautas específicas para asegurar su utilización y reproducción de manera precisa.

Aunque la mayor parte de los aspectos relativos a los colores estándar del logotipo de la Unión y al modo de crearlo se incluyen en el presente documento, se dan instrucciones más concretas en el Anexo A1 del Libro de estilo interinstitucional, que puede obtenerse en el siguiente sitio Web:

<http://publications.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Se han establecido identidades gráficas basadas en el logotipo de la Unión Europea en los siguientes programas regionales destinados a sectores específicos:

Países del sur del Mediterráneo y de Oriente Medio	Asia	América Latina
<ul style="list-style-type: none"> • Euromed Patrimonio • Euromed Audiovisual • Euromed Juventud • EUMEDIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Asia Invest • Asia-Link • Asia Pro-Eco 	<ul style="list-style-type: none"> • @LIS : ALliance for the Information Society • AL Invest • OBREAL • ALFA: América Latina Formación Académica • URB AL • ALBAN • EUROSOCIAL

4.1.1 DESCRIPCIÓN GEOMÉTRICA

El logotipo de la Unión Europea tiene la forma de una bandera rectangular azul, con una anchura 1,5 veces superior a su altura. Las 12 estrellas doradas, situadas a intervalos equidistantes, forman un círculo que no está completamente cerrado, cuyo centro es el punto de intersección de las diagonales del rectángulo. El radio de ese círculo

tiene una longitud equivalente a un tercio de la altura de la bandera. Cada estrella tiene cinco puntas situadas en la circunferencia de un círculo que no está completamente cerrado y cuyo radio equivale a una décimo octava parte de la altura de la bandera. Todas las estrellas están verticales, es decir, con una punta mirando hacia arriba y dos puntas perpendiculares al mástil.

Por la disposición del círculo, las estrellas se encuentran en la misma posición que las horas en la esfera de un reloj. El número de estrellas es invariable.

4.1.2 COLORES

El logotipo tiene los siguientes colores oficiales:

- «Pantone Reflex Blue» (azul) en la superficie del rectángulo.
- «Pantone Process Yellow» (amarillo) en las estrellas.

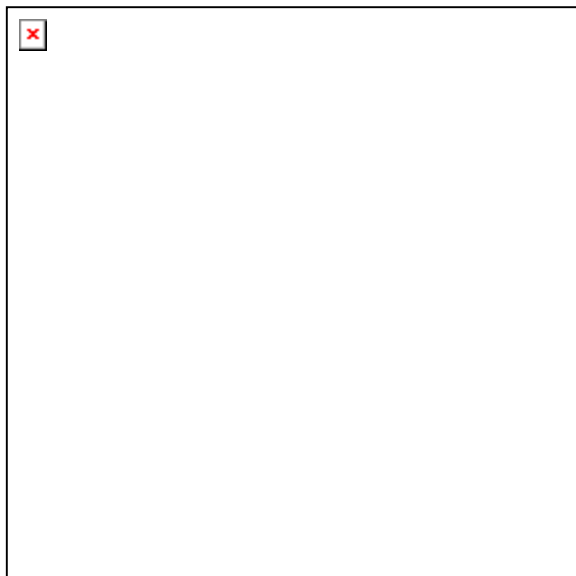
Hasta nuevo aviso, los contratistas y socios ejecutivos deben utilizar el «Pantone Process Yellow» y el «Pantone Reflex Blue».

La gama internacional de colores Pantone es fácil de adquirir, incluso para quienes no sean profesionales del sector de las artes gráficas.

4.1.3 FONDOS

Es preferible imprimir el logotipo sobre un fondo blanco. Deben evitarse los fondos multicolores y, en especial, los que tengan algún color que desentone con el azul. Cuando sea inevitable imprimirlo sobre un fondo de muchos colores, deberá enmarcarse el logotipo en un borde blanco de un grosor equivalente a una vigésima quinta parte de la altura del rectángulo.

[Insert EU logos: colour, b/w negative, b/w]



El logotipo de la UE se puede descargar de la siguiente página Web: http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

4.1.4 CAMBIOS Y AÑADIDOS

Los contratistas y socios ejecutivos deben tener presente que, al reproducir la bandera de la Unión Europea en boletines u otros documentos gráficos, deben utilizarla sin ningún cambio ni añadido. Así pues, no es aceptable mostrarla dentro de otra bandera o símbolo de un país, una institución o un donante, sino que cada uno de estos elementos debe mostrarse por separado.

4.2 CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La Unión Europea no será responsable en ningún caso del contenido de las comunicaciones elaboradas por los contratistas o socios ejecutivos, por lo que estos habrán de incluir en sus publicaciones la siguiente cláusula de exención de responsabilidad:

«La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de <nombre del autor, contratista o socio ejecutivo > y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea».

4.3 DESCRIPCIONES DEL PROGRAMA Y MENSAJES CLAVE

4.3.1 DESCRIPCIONES DEL PROGRAMA

Si el contratista o socio ejecutivo tiene el propósito de describir el programa de la UE en el que se inscriba el proyecto, deberá utilizar la descripción aprobada.

Ejemplo:

«Desde 1991 y hasta 2001 inclusive, la Unión Europea ha aportado a los países de los Balcanes Occidentales más de seis mil cien (6 100) millones de euros a través de sus diversos programas de ayuda. El programa CARDS, creado en el año 2000 en virtud del Reglamento nº 2666/2000 del Consejo, es el principal canal de la cooperación comunitaria técnica y financiera dirigida a esta región. Es también el instrumento más importante en el proceso de estabilización y asociación. El acrónimo que da nombre al programa, CARDS, se forma a partir de su denominación extensa en inglés: 'Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation' (Asistencia comunitaria para reconstrucción, desarrollo y estabilización). Durante el período de 2000 a 2006, está prevista la aportación de 4 650 millones de euros que se emplearán de forma prioritaria en el desarrollo institucional, económico y social. La cooperación regional ocupa un lugar destacado ya que el 10 % de los fondos se reserva a actividades asistenciales regionales.»

4.3.2 MENSAJES CLAVE

Si el contratista o socio ejecutivo tiene el propósito de incluir un mensaje clave en las comunicaciones escritas relacionadas con el programa o proyecto en el que esté trabajando (comunicados de prensa, pliegos de datos, publicaciones, sitios Web o materiales electrónicos), deberá utilizar el mensaje clave estándar sobre la UE y, si fuera pertinente, el referente al programa.

4.3.2.1 MENSAJE CLAVE SOBRE LA UE

«La Unión Europea está formada por 25 Estados miembros que han decidido unir de forma progresiva sus conocimientos prácticos, sus recursos y sus destinos. A lo largo de un periodo de ampliación de 50 años, juntos han constituido una zona de estabilidad, democracia y desarrollo sostenible, además de preservar la diversidad cultural, la tolerancia y las libertades individuales.»

La Unión Europea tiene el compromiso de compartir sus logros y valores con países y pueblos que se encuentren más allá de sus fronteras».

4.3.2.2 MENSAJE CLAVE SOBRE EL PROGRAMA

Asimismo, el contratista o socio ejecutivo puede optar por incluir un mensaje clave sobre el programa. Por ejemplo:

«Las relaciones de la UE con los países de Europa oriental y Asia central¹ se afianzaron en 1991 gracias a un programa de asistencia técnica denominado Tacis. Desde entonces, estas relaciones se han ido consolidando a través del diálogo político hasta convertirse en una asociación que ha intensificado la cooperación con vistas a alcanzar objetivos comunes».

4.4 DEFINICIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE SUS INSTITUCIONES

Si el contratista o socio ejecutivo decide que es necesario ofrecer una información más pormenorizada acerca de la Unión Europea, deberá utilizar las definiciones aprobadas que se exponen a continuación en todos los materiales que elabore, a menos que el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE dé otras instrucciones.

4.4.1 LA UNIÓN EUROPEA

La Unión Europea se creó en virtud del Tratado de la Unión Europea. En la actualidad está formada por 25 Estados miembros. Se fundamenta en las Comunidades Europeas y en la cooperación de los Estados miembros en los ámbitos de política exterior y de seguridad común, y Justicia y asuntos de Interior. Las cinco instituciones principales de la Unión Europea son el Parlamento Europeo, el Consejo de Ministros, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

La Unión Europea es el principal agente de la cooperación internacional y la ayuda al desarrollo. Es también el mayor donante mundial de ayuda humanitaria. En el presente, la Comunidad Europea tiene la responsabilidad política y financiera de más del 11 % de la ayuda pública de escala mundial, en comparación con el 5 % en 1985.

La finalidad primordial de la política de desarrollo de la CE es la erradicación de la pobreza y fue acordada en noviembre de 2000. Con el objetivo de intensificar el efecto de sus actividades, la CE orienta su asistencia hacia seis sectores prioritarios: comercio y desarrollo; integración y cooperación regionales; apoyo a las políticas macroeconómicas y acceso equitativo a los servicios sociales; transporte; seguridad alimentaria y desarrollo rural; capacitación institucional, buena gobernanza y el Estado de Derecho. Aparte de estos sectores esenciales, se están incorporando importantes

¹ Armenia, Azerbaiyán, Bielorrusia, Federación de Rusia, Georgia, Kazajistán, Kirguistán, Moldavia, Tayikistán, Turkmenistán, Ucrania y Uzbekistán.

cuestiones transversales a las actividades relacionadas con el desarrollo; a saber: los derechos humanos, la igualdad de género, el medio ambiente y la prevención de conflictos.

<http://europa.eu.int>

4.4.2 LA COMUNIDAD EUROPEA

Las Comunidades Europeas están formadas por la Comunidad Europea (anteriormente, la Comunidad Económica Europea, denominación que fue modificada en 1992 en virtud del Tratado de Maastrich) y Euratom. Estas comunidades comparten las mismas instituciones y estructuras de gestión.

4.4.3 EL PARLAMENTO EUROPEO

El Parlamento Europeo es el organismo que representa, por sufragio universal directo, la voluntad política de la Unión Europea y constituye la mayor Asamblea plurinacional del mundo. Vela por los derechos de los ciudadanos, adopta instrumentos legislativos y supervisa el uso del poder ejecutivo.

<http://www.europarl.eu.int>

4.4.4 EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

Conocido habitualmente como el Consejo de Ministros, en su seno tienen lugar las reuniones de ministros específicos de los gobiernos de los distintos Estados miembros en las que se toman decisiones y se resuelven las diferencias nacionales relativas a diversos ámbitos de actuación. El Consejo Europeo está constituido por 25 Jefes de Estado o de Gobierno y se reúne dos veces al año para establecer objetivos y fijar prioridades. La Presidencia de este Consejo va rotando entre los diversos Estados miembros por períodos de seis meses.

<http://ue.eu.int>

4.4.5 LA COMISIÓN EUROPEA

La Comisión Europea es el órgano ejecutivo de la Comunidad Europea. Dirigida por 25 comisarios, se encarga de iniciar las propuestas legislativas y vela por el cumplimiento de los Tratados. La Comisión se encarga también de administrar y ejecutar las políticas comunes y las relaciones comerciales internacionales. Asimismo, gestiona la asistencia externa de la Unión Europea.

<http://europa.eu.int/comm>

4.4.6 EL TRIBUNAL DE JUSTICIA EUROPEO

El Tribunal de Justicia Europeo aporta la necesaria salvaguardia judicial para garantizar el cumplimiento de las leyes en la interpretación y aplicación de los Tratados y de todos los instrumentos legislativos que de ellos emanan.

<http://www.curia.eu.int>

4.4.7 EL TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO

El Tribunal de Cuentas Europeo vela por que la Unión Europea gaste sus recursos económicos conforme a las normas y reglamentaciones presupuestarias.

<http://www.eca.eu.int>

4.4.8 OTRAS INSTITUCIONES

4.4.8.1 EL BANCO EUROPEO DE INVERSIONES (BEI)

El Banco Europeo de Inversiones es la institución financiera de la Unión Europea. Concede préstamos para la inversión de capital cuya finalidad sea promover el desarrollo económico y la integración de la Unión de forma equilibrada. Es la institución principal en las inversiones básicas de infraestructura destinadas a Europa sudoriental.

<http://www.eib.org>

4.4.8.2 EL COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL EUROPEO (CESE)

El Comité Económico y Social Europeo representa los puntos de vista y los intereses de la sociedad civil organizada ante la Comisión, el Consejo y el Parlamento Europeo. Ha de ser consultado en asuntos relacionados con la política social y económica. Además, por propia iniciativa, emite dictámenes sobre otros temas que considere importantes.

<http://www.esc.eu.int>

4.4.8.3 EL COMITÉ DE LAS REGIONES (CDR)

El Comité de las Regiones (COR) es la asamblea política que permite a los entes locales y regionales manifestarse en el seno de la Unión Europea. Ha de ser consultado en asuntos relacionados con la política regional, el medio ambiente y la educación. Está formado por representantes de las autoridades regionales y locales.

<http://www.cor.eu.int>

4.4.8.4 EL BANCO CENTRAL EUROPEO (BCE)

El Banco Central Europeo es el banco central para la moneda única de la Unión Europea, el euro. Una de las principales tareas del BCE es preservar el poder adquisitivo del euro y mantener la estabilidad de precios en la zona euro que comprende los doce países de la Unión Europea que introdujeron el euro en 1999.

<http://www.ecb.int>

4.5 VÍNCULOS DE INTERNET

En todas las publicaciones elaboradas por contratistas o socios ejecutivos, deben mencionarse las fuentes oficiales de información de la UE y, concretamente, la página principal Europa y/o la de la correspondiente Delegación de la Unión Europea.

Se ofrece a continuación una lista de los principales sitios Web a los que puede acceder el público general:

- Sitio Web de la Comisión Europea:
<http://europa.eu.int>
- Sitio Web de la Unión Europea en el mundo:
<http://europa.eu.int/comm/world>
- Sitio Web de la Oficina de Cooperación EuropeAid:
<http://europa.eu.int/comm/europeaid>
- Sitio Web de las Relaciones Exteriores de la Comisión Europea:
http://europa.eu.int/comm/external_relations
- Sitio Web de la DG de Desarrollo de la Comisión Europea:
<http://europa.eu.int/comm/development>
- Sitio Web de la Oficina de Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea:
http://europa.eu.int/comm/dgs/humanitarian_aid
- Sitio Web de la DG de Comercio de la Comisión Europea:
<http://europa.eu.int/comm/trade>
- Sitio Web de la DG de Ampliación de la Comisión Europea:
<http://europa.eu.int/comm/enlargement>

- Sitio Web de la DG de Asuntos Económicos y Financieros de la Comisión Europea:

http://europa.eu.int/comm/economy_finance

5 MÁS INFORMACIÓN

La Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público de la Oficina de Cooperación EuropeAid fue la responsable de redactar las pautas que se han expuesto en el presente documento. Para obtener una información más pormenorizada o esclarecer algún aspecto, se recomienda establecer contacto con la Delegación de la UE acreditada ante el país en el que trabaje el contratista o socio ejecutivo; o bien ponerse en contacto con la Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público de la Oficina de Cooperación EuropeAid en la siguiente dirección:

Comisión Europea
Oficina de Cooperación EuropeAid
Unidad de Información, Comunicación y Relaciones con el Público – F6
L-41 06/84
B - 1049 Bruselas

Tel: + 32 (0)2 295 9497
Fax: + 32 (0)2 299 6407

Correo electrónico: europaaid-info@cec.eu.int

Sitio Web: <http://europa.eu.int/comm/europaaid>