

Promowanie projektów w ramach RPO WM 2014-2020

Warszawa, lipiec 2020



Dowiecie się...

1. Dlaczego ważne jest, abyście informowali o swoim projekcie?
2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?
3. Jakie jeszcze działania informacyjne i promocyjne możecie podejmować?
4. Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?



Dlaczego ważne jest, abyście informowali o swoim projekcie?

- Informujecie obywateli Unii Europejskiej
- Spełniacie wymagania Unii Europejskiej w zakresie informowania o FE.
- Wpisujecie się w całość działań promocyjnych na ujednoliconych zasadach.



Informujecie uczestników projektów, którzy bez udziału w projekcie być może nie wiedzieliby o tym, że **środki z RPO WM faktycznie mogą im pomóc.**

Lista zadań beneficjenta:

1. Oznaczenie znakiem UE, znakiem FE i barwami RP.
2. Umieszczenie plakatu informacyjnego w miejscu realizacji projektu.
3. Umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej.
4. Przekazanie informacji osobom i podmiotom, że projekt uzyskał dofinansowanie.
5. Dokumentowanie działań informacyjnych i promocyjnych.





Co należy oznaczyć znakiem UE, znakiem FE i barwami RP?

- Ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania.
- Dokumenty związane z realizacją projektu podawane do wiadomości publicznej np. dokumentację przetargową, materiały informacyjne, programów szkoleń i warsztatów, list obecności etc.
- Dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestników np. zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, warsztatów, listy obecności.
- Miejsce realizacji projektu: plakatem, tablicą informacyjną i/lub pamiątkową.

Ważne!

- ❑ W przypadku programów regionalnych działania promocyjne należy oznaczać również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.
- ❑ Od 2018 r. należy stosować nowe zasady oznakowania! **Włączacie do swoich zestawień logo „barwy RP” z napisem „Rzeczpospolita Polska”.**
- ❑ Jeśli będziecie drukować w wersji czarno- białej – wykorzystajcie zestawienie znaków **bez barw RP:**

Ważne!

- Jeśli będziecie tworzyć/drukować/rozpowszechniać pisma, czy dokumenty w wersji pełnokolorowej stosujcie zestawienie z barwami RP. **Ich kolejność jest następująca:**



Umieszczenie plakatu informacyjnego

Plakat powinniście umieścić w miejscu realizacji projektu.
Plakat w formacie A3 (lub większym). Wasz plakat powinien zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- logo marki Mazowsze,
- znak FE, barwy RP, znak UE.

Opcjonalnie możecie dodać:

- ✓ cel projektu,
- ✓ wysokość wkładu Unii Europejskiej,
- ✓ adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

**[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich
[tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]

Informowanie na stronie internetowej

- ❑ Oznaczacie stronę znakami FE, barwami RP, logiem marki Mazowsze, znakiem UE.
- ❑ Umieszczacie krótki opis projektu (cel, efekty, wartość projektu, wkład FE).
- ❑ Urozmaicacie informacje na stronie za pomocą zdjęć, grafik, materiałów audio, harmonogramu realizacji projektu.
- ❑ Informujecie uczestników i potencjalnych uczestników o terminach naborów.
- ❑ Informujecie za każdym razem kiedy dzieje się coś ważnego!



Jakie jeszcze działania informacyjne i promocyjne możecie podejmować?

- Działania w mediach społecznościowych.
- Przygotować informację prasową i przekazać ją mediom.
- Zorganizować spotkanie informacyjne.
- Zaprezentować projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych.

Ważne: Jeśli podejmujecie się dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych, realizujcie w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe.



Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem **muszą zostać przez Was udokumentowane.**

Dokumentację przechowujcie razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. **Może być ona poddana kontroli!**



Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Informacje na stronie internetowej	Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu (z datą wskazującą, iż zrzut został wykonany w trakcie trwania projektu).
Plakat A3	Zdjęcie pokazujące umiejscowienie plakatu.
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie, sposobie dystrybucji.
Ogłoszenia, artykuły w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia lub ich scany.
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki.
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji.
Stoiska	Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej.



Zapamiętajcie!

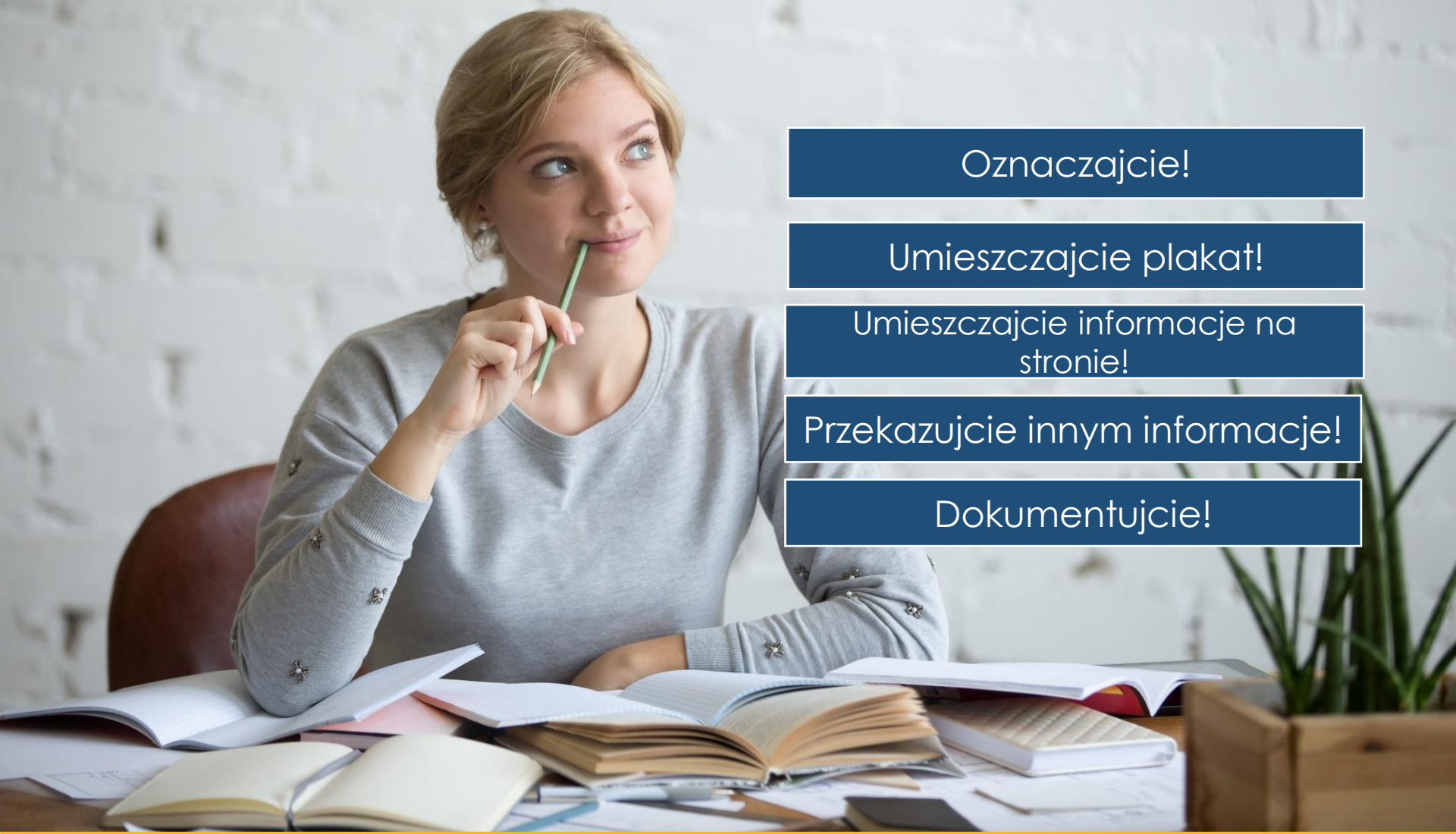
Oznaczajcie!

Umieszczajcie plakat!

Umieszczajcie informacje na stronie!

Przekazujcie innym informacje!

Dokumentujcie!





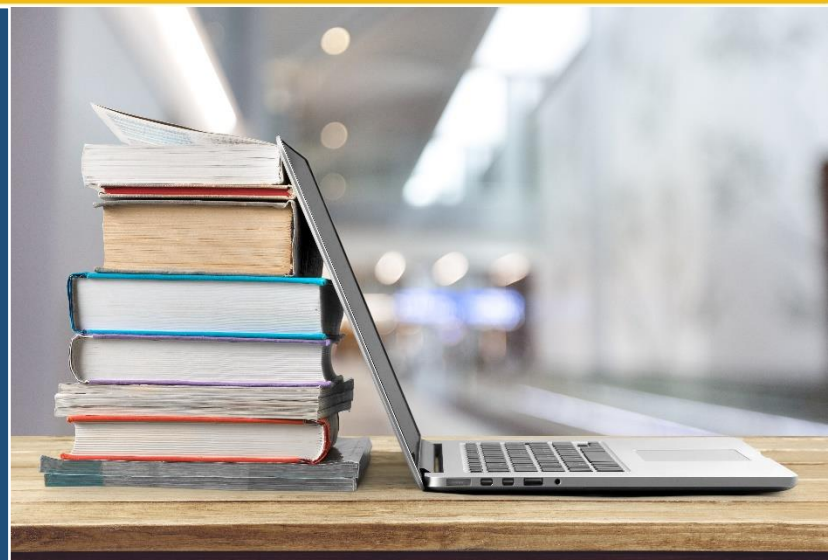
Warto przeczytać...

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;

Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020;

Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020;

Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.



Warto odwiedzić...

www.funduszeuropejskie.gov.pl
Youtube: Fundusze Europejskie,
„Prosto i kropka”.

Punkt Informacyjny EFS
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa
pn. - pt. 8.00-16.00, pok 34 II p.
tel. 22 578 44 34,

e-mail: punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl

Facebook: „Aktywni na Mazowszu”