

załącznik nr 10 do Regulaminu udzielania grantów w ramach projektu pn. **Pomorze Zachodnie – Silne NGO**

Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorcy w ramach projektu, pn. Pomorze Zachodnie – Silne NGO

Grantobiorca jest zobowiązany **wypełniać obowiązki informacyjne nie później niż miesiąc od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu**, do końca realizacji projektu grantowego lub do końca okresu trwałości projektu grantowego, który został określony ww. umowie. W tym okresie należy wypełniać obowiązki, jakie zostały zapisane w umowie o powierzenie grantu i stosować zasady opisane w tym załączniku.

Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

1. Grantobiorca zobowiązany jest umieszczać znaki graficzne na działaniach informacyjnych i promocyjnych oraz dokumentach związanych z realizacją projektu grantowego, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla uczestników projektów (odbiorców rezultatów projektu).
2. **Znaki graficzne muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu.** Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli np. pierwsza strona dokumentu zostanie oznaczona zestawieniem znaków.
3. Umieszczenie oraz wielkość znaków muszą być odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Znaki i napisy muszą być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.
4. Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Oznaczenie projektu realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, w tym także realizowanego w ramach projektu Pomorze Zachodnie – Silne NGO (wariant pełnokolorowy):

Znak Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Oficjalne logo promocyjne województwa zachodniopomorskiego
 Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego	 Rzeczpospolita Polska	Dofinansowane przez Unię Europejską 	 Pomorze Zachodnie

Zestawienie znaków dla programu FEPZ 2021-2027 w wariacie achromatycznym musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Oficjalne logo promocyjne województwa zachodniopomorskiego
 Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego	Dofinansowane przez Unię Europejską 	 Pomorze Zachodnie

Ważne: przy wykorzystywaniu achromatycznej wersji zestawienia znaków, nie należy umieszczać znaku barw RP.

Znaki graficzne należy zamieścić na:

- wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu takich jak: e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
- dokumentach związanych z realizacją projektu, w celu podania ich do wiadomości publicznej, takich jak: ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
- dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń i warsztatów, listach obecności, prezentacjach multimedialnych, umowach oraz kierowanej do nich korespondencji;
- produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych w projekcie, poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek.

Jak oznaczyć miejsce projektu grantowego?

1. Grantobiorca zobowiązany jest umieścić **co najmniej jeden plakat informujący** o realizacji projektu pn. „Pomorze Zachodnie – Silne NGO”, o wymiarze min. A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm), w orientacji poziomej **lub** podobnej wielkości **elektryczny wyświetlacz**.
2. **Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu niezwłocznie po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.**
Może być to np. wejście do budynku, w którym znajduje się siedziba albo w recepcji.
Jeśli działania w ramach projektu grantowego realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich (np. jeśli spotkania lub szkolenia organizowane są w kilku salach, plakat należy umieścić w każdej z nich).
3. **Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu grantowego.**

Plakat musi zawierać:

- a) znak FE, znak UE oraz logo promocyjne województwa zachodniopomorskiego;
- b) nazwę Beneficjenta – należy wpisać: Województwo Zachodniopomorskie;
- c) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków) – należy wpisać: “Pomorze Zachodnie – Silne NGO”;
- d) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej – należy wpisać 5 003 370,00 zł;
- e) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór plakatu dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027:

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
 [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]			
 Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]			
			
www.mapadotacji.gov.pl			

Uwaga!: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać /usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione w projekcie grantowym?

1. Grantobiorca zobowiązany jest umieścić **naklejki na wyposażeniu i sprzęcie zakupionych w ramach projektu grantowego**.
2. Naklejki muszą znajdować się w dobrze widocznym miejscu. Trzeba je umieścić przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych w projekcie sprzętów. **Naklejki muszą być widoczne przez cały okres użytkowania sprzętu**. Muszą być trwałe. Uszkodzoną lub nieczytelną naklejkę należy wymienić.
3. **Nie należy umieszczać naklejek na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/dodatkowy w projekcie** (np. meble, akcesoria biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń, np. wieszaki itp.).

Naklejka musi zawierać:

- a) zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej;
- b) tekst: „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”, jeśli projekt jest częściowo współfinansowany z Funduszy Europejskich.

Rozmiar i materiał naklejki

Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to ok. 14x8 cm. Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy zeskáluj proporcjonalnie).



Uwaga!: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.

Jakie informacje należy umieścić na stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

1. Jeżeli Grantobiorca posiada oficjalną stronę internetową, należy na niej zamieścić informację, że projekt otrzymał grant w ramach projektu „Pomorze Zachodnie – Silne NGO” realizowanego przez Województwo Zachodniopomorskie.

W opisie należy także wskazać:

- wysokość wkładu Funduszy Europejskich - należy wpisać: 5 003 370,00 zł (dla projektu „Pomorze Zachodnie – Silne NGO”);
- fakt otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej, czyli: znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej;
- hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie (wyłącznie w przypadku podawania informacji o projekcie w mediach społecznościowych).

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu grantowego.

W opisie należy także ująć informacje dotyczące projektu grantowego, tj.:

- zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.);
 - grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta);
 - cel lub cele projektu;
 - efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów);
 - wartość projektu grantowego (całkowity koszt projektu),
2. Powyższe informacje i oznaczenia należy także umieścić **na profilu w mediach społecznościowych**, jeśli Grantobiorca je posiada.
 3. Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczane są powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.
 4. Oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują zawsze w wariancie pełnokolorowym. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Rekomenduje się: zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac. Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczane będą powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu. Pod koniec realizacji projektu należy zaktualizować opis projektu o osiągnięte efekty.

Uwaga! Przykładowy opis projektu, który należy zamieścić na stronie internetowej i w portalu społecznościowym znajduje się w [Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta w zakresie informacji i promocji](#).

Przykładowy opis projektu na stronę internetową:

„Organizacja (nazwa organizacji) uzyskała grant w ramach projektu „Pomorze Zachodnie – Silne NGO”, współfinansowanego przez Unię Europejską w kwocie 5 003 370,00 zł, ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 6.16 „Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego” Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021–2027, realizowanego przez Województwo Zachodniopomorskie.

Projekt realizowany jest w celu wzmocnienia potencjału instytucjonalnego organizacji poprzez rozwój kompetencji członków organizacji i wolontariuszy. W ramach projektu zaplanowano przeprowadzenie szkoleń z zakresu fundraisingu, pozyskiwania środków na działalność statutową oraz rozwoju i koordynacji wolontariatu. Działania mają przyczynić się do zwiększenia skuteczności organizacji w pozyskiwaniu wsparcia finansowego oraz budowaniu trwałego zaangażowania społecznego.

Wsparciem objęci zostaną członkowie organizacji oraz osoby zaangażowane w jej działalność statutową. Dzięki udziałowi w szkoleniach możliwe będzie podniesienie kompetencji zespołu w zakresie planowania działań fundraisingowych, współpracy z darczyńcami i partnerami oraz organizacji działań wolontariackich.

Efektem projektu będzie zwiększenie stabilności organizacyjnej, rozwój kompetencji osób działających w organizacji oraz wzmocnienie zdolności do realizacji działań społecznych na rzecz mieszkańców regionu.

Wartość otrzymanego grantu: xxxx zł”

Gdzie można znaleźć znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

1. **Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdują się w [dziale - Zasady komunikacji na stronie internetowej](#) programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027.**
2. Zasady stosowania znaku marki Fundusze Europejskie, znaku barw RP, UE, marki Pomorze Zachodnie dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 a **także wskazówki jak budować layouty plakatów i naklejek informacyjnych oraz promocyjnych** w oparciu o motyw i element przewodni marki znajdują się w [Karcie wizualizacji programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027](#).
3. Szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów znajdują się także w [Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027](#).

Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

1. Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno - promocyjne związane z realizowanym projektem grantowym muszą zostać udokumentowane.



2. Dokumentację tę należy przechowywać wraz z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o powierzenie grantu. Przyda się ona w przypadku kontroli i działań monitoringowych.
3. Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia.

Przykłady dokumentowania:

Plakat lub wyświetlacz	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu/wyświetlacza.
Naklejka	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie naklejki.
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane).
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji.
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki.