




Promowanie projektów w ramach PO WER  
*Warszawa, maj 2018 r.*



## Co jest w planie?

Dowiecie się:

1. Co mówią dokumenty?
  2. O co chodzi w promowaniu?
  3. Jaka jest Twoja lista zadań?
  4. Jak my promujemy Was?
  5. Podsumowanie.
- 
- 
- 

## Punkt wyjścia



### Skąd się dowiecie co robić?

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;

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

**Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 roku.**





## O co nam chodzi?

Jako beneficjenci macie przed sobą dwa rodzaje wyzwań- wobec realizacji własnych zadań oraz wobec bezpośredniego kontaktu z osobami młodymi.

### ✓ Wobec własnych zadań:

- ✓ Informujecie;
- ✓ Oznakowujecie;
- ✓ Zamieszczacie;
- ✓ Redagujecie;
- ✓ Dokumentujecie;
- ✓ Rozpowszechniacie

### ✓ Wobec uczestników:

- ✓ Kierujecie działania bezpośrednio dzięki odpowiednim narzędziom i podejściu.



W ramach dostępnych środków dbacie o promocję projektu na którego sukces pracujecie na co dzień!



## Co oznacza Wasze działanie?

Informujecie obywateli Unii Europejskiej.

Spełnacie wymagania Unii Europejskiej w zakresie informowania o FE.

Wpisujecie się w całością działań promocyjnych na ujednoliconych zasadach.



Informujecie osoby młode, które bez udziału w projekcie być może nie wiedzieliby o tym, że środki z PO WER-a faktycznie mogą im pomóc.



Realizujecie cel Programu, by zaktywizować młodych, by byli:

- ✓ Aktywni;
- ✓ Z doświadczeniem zawodowym;
- ✓ Wykwalifikowani;
- ✓ Przedsiębiorczy.



## Zadania według Programu

### Przypominamy listę zadań:

1. Oznaczacie znakiem UE, znakiem FE i barwami RP.
2. Umieszczacie plakat informacyjny w miejscu realizacji projektu.
3. Umieszczacie opis projektu na stronie internetowej.
4. Przekazujecie informacje osobom i podmiotom, że projekt uzyskał dofinansowanie.
5. Dokumentujecie działania informacyjne i promocyjne.



## Oznaczanie według nowych zasad

### Oznaczanie działania informacyjne i promocyjne

**Oznaczanie:** ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailingi, materiały filmowe.



**Oznaczanie:** dokumenty związane z realizacją projektu podawane do wiadomości publicznej np. dokumentację przetargową, materiały informacyjne, programów szkoleń i warsztatów, list obecności etc.



**Oznaczanie:** dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestników np. zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, warsztatów, listy obecności.




**Oznaczanie:** miejsce realizacji projektu



Pamiętajcie! Oznakowanie to prosty i łatwy komunikat trafiający bezpośrednio do osób młodych.

## Nowe znaki – nowe porządki



Wasze umowy podpisane będą po 1 stycznia 2018 r. dlatego musicie stosować nowe zasady oznakowania! Włączacie do swoich zestawień logo „barwy RP” z napisem „Rzeczpospolita Polska”.



**Rzeczpospolita  
Polska**



Powinniście dostosować oznakowanie do własnych możliwości technicznych, stosując oznakowanie w wersji pełnokolorowej lub monochromatycznej (w wyjątkowych sytuacjach).



## Nowe znaki – nowe porządki

1.

Jeśli będziecie drukować w wersji czarno- białej powinniście zachować sposób oznakowania taki jak dotychczas, bez barw RP.

2.

Jeśli będziesz tworzyć/drukować/rozpowszechniać pisma, czy dokumenty w wersji pełnopokolorowej stosujesz zestawienie z barwami RP. Ich kolejność jest następująca:

Własne logo  
stosujesz po  
fladze RP



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





## Oznaczanie według nowych zasad

Przypominamy zasady stosowania znaków:

Liczba znaków

Zestawienie składa się z maks. 4 znaków.

Kolejność znaków

FE (po lewej), barwy RP, (logo Twojej instytucji), UE (po prawej).

Widoczność znaków

Znaki FE i UE muszą być w widocznym miejscu

Kolorystyka znaków

Pełnokolorowa, zgodnie z zaleceniami MR\*

\*wersję jednobarwną w wersji czarno- białej możesz stosować jedynie wtedy, gdy nie dysponujesz kolorową drukarką

[\\*www.funduszeuropejskie.gov.pl/](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/) O funduszach/ Weź udział w promocji

## Zamieszczanie plakatu z PO WER-a



297 mm

420 mm

Plakat

Plakat

Plakat

Plakat

P l a k a t

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

- ✓ nazwę beneficjenta,
- ✓ tytuł projektu,
- ✓ znak FE, barwy RP, znak UE.

Opcjonalnie możecie dodać:

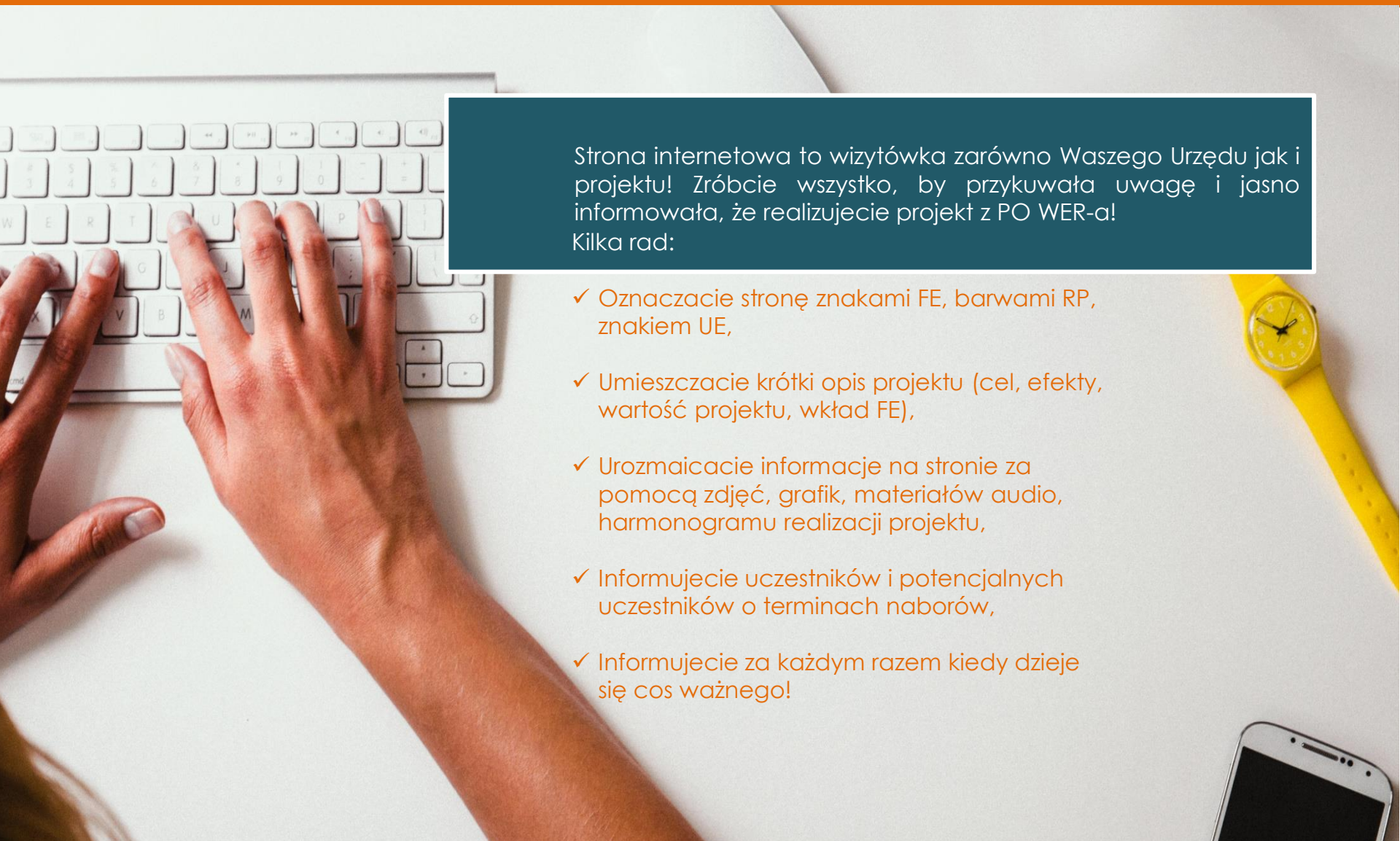
- ✓ cel projektu,
- ✓ wysokość wkładu Unii Europejskiej,
- ✓ adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

P.S. Niech będzie widoczny!





## Informowanie na stronie internetowej



Strona internetowa to wizytówka zarówno Waszego Urzędu jak i projektu! Zróbcie wszystko, by przykuwała uwagę i jasno informowała, że realizujecie projekt z PO WER-a!

Kilka rad:

- ✓ Oznaczacie stronę znakami FE, barwami RP, 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!

## Dokumentowanie działań projektowych

Dokumentacja projektowa to realne dowody potwierdzające Wasze działania jako opiekunów projektu. Dokumentujecie:

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	Stoiska



Na dobry początek 2018 r.

Realizujcie projekty, dbając też o promocję!

Oznaczacie!

Umieszczacie plakat!

Umieszczacie informacje na stronie!

Przekazujecie innym informacje!

Dokumentujecie!

Polecamy:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

Youtube: Fundusze Europejskie, „Prosto i kropka”



Wydział Informacji, Promocji i Szkoleń  
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

→ [power-wupwarszawa.praca.gov.pl](http://power-wupwarszawa.praca.gov.pl)

→ [Fb.com/AktywniNaMazowszu](https://fb.com/AktywniNaMazowszu)

@ [punktinformacyinyefs@wup.mazowsze.pl](mailto:punktinformacyinyefs@wup.mazowsze.pl)

☎ (0-22) 578 – 44 - 34

📍 pon. – pt., 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>, Młynarska 16, II piętro, pok. 34