



Programu Współpracy Transgranicznej EIS
Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

WYTYCZNE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH





SPIS TREŚCI

Wstęp	3
1. Dlaczego wymagania dotyczące działań promocyjnych są tak ważne?	4
2. Gdzie znaleźć obowiązkowe wymagania?	4
3. Jak zapewnić prawidłowość działań promocyjnych projektu?	5
4. Jakie dodatkowe narzędzia mogą wzmocnić promocję projektu?	14
5. Gdzie można znaleźć dodatkowe wytyczne i pomoc?	16
6. Współpracuj z nami!	17

**WSTĘP**

Celem niniejszych wytycznych dotyczących działań promocyjnych jest pomoc beneficjentom Programu w prawidłowym i skutecznym promowaniu działań projektu i jego wyników. Każdy projekt na etapie przygotowywania wniosku powinien zaplanować swoją strategię komunikacji, obejmującą przewidywane cele, działania, produkty i wskaźniki. Teraz nadszedł czas, aby płynnie realizować strategię, zgodnie z zasadami Programu i najlepszymi praktykami. W niniejszych Wytycznych staraliśmy się zebrać nie tylko obowiązki i wymogi formalne, ale także przydatne wskazówki i rekomendacje oparte na wcześniejszych doświadczeniach.

Zachęcamy do uważnego przeczytania i skontaktowania się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w celu konsultacji wszelkich wątpliwości lub otrzymania brakujących informacji.



1. DLACZEGO WYMAGANIA DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH SĄ TAK WAŻNE?

Nawet najlepszy projekt nie będzie miał takiego samego wpływu, jeżeli nie zostanie skutecznie rozreklamowany na zewnątrz.

Oczywiście najważniejszym zadaniem jest realizacja projektu i osiągnięcie wszystkich celów. Jednak bez dobrze zaplanowanej i skoordynowanej promocji pracy wszystkich Beneficjentów, prawie nikt nie będzie wiedział o ich wynikach i wskaźnikach, i nie będą one wykorzystywane przez grupy docelowe projektu, tak efektywnie i korzystnie, jak mogły być wykorzystane.

Komunikacja jest bardzo ważnym narzędziem do:

- informowania o istnieniu projektu
- przekazania niezbędnych informacji wszystkim zainteresowanym stronom projektu
- informowania o osiągnięciach projektu
- zwiększenia przejrzystości finansowania UE

Konieczne jest promowanie projektu współpracy transgranicznej przez cały czas jego trwania, by rozszerzać jego efekty ponad granicami poprzez:

- ✓ **informowanie o rozpoczęciu projektu** i planowanych wynikach, co zwróci uwagę na działania w ramach projektu,
- ✓ **aktualizowanie informacji o stanie realizacji** podczas jego wdrażania, co podtrzyma zainteresowanie odbiorców - jest to szczególnie ważne, gdy Beneficjent Wiodący lub którykolwiek z Beneficjentów planuje zorganizować wydarzenia i zgromadzić jak najwięcej uczestników
- ✓ szerokie **dzielenie się informacjami na temat rezultatów** spowoduje, że ludzie będą z nich korzystać / odwiedzać je / dzielić się nimi dalej, co pozwoli na osiągnięcie celu ogólnego i wskaźników projektu - jest to kluczowe dla takich produktów projektu, jak wszelkie przewodniki, strategie, zestawy narzędzi lub raporty, a także ogólnodostępne usługi (w tym e-usługi) lub obiekty, miejsca i zabytki

Działania komunikacyjne powinny stanowić integralną część projektu i nie powinny być zbiorem odrębnych, dodatkowych działań, które Beneficjent realizuje w celu spełnienia wymogów promocji. Tylko skuteczny plan promocji może pomóc Beneficjentowi Wiodącemu lub każdemu z Beneficjentów projektu przyciągnąć znaczącą uwagę mediów i Beneficjentów końcowych.

2. GDZIE ZNALEŹĆ OBOWIĄZKOWE WYMAGANIA?

Beneficjenci ponoszą również odpowiedzialność za zapewnienie, aby opinii publicznej przekazane zostały odpowiednie informacje i odpowiednia wizualizacja udziału UE w Programach i projektach, aby wzmacniać publiczną świadomość działań UE oraz aby promować spójny obraz wsparcia UE we wszystkich uczestniczących krajach. Dalsze szczegółowe informacje znajdują się w niniejszym rozdziale. Komunikacja w ramach projektu powinna przyczyniać się do realizacji strategii komunikacyjnej Programu zawartej we [Wspólnym Programie Operacyjnym](#).



ZASADY PROGRAMOWE

Obowiązki Programu związane z działaniami promocyjnymi są wymienione w §20 [umowy grantowej](#) i zostały szczegółowo opisane w niniejszych wytycznych dotyczących działań promocyjnych. Dokumenty te są pierwszymi i najważniejszymi, a ich wymagania muszą być obowiązkowo przestrzegane przez każdego beneficjenta (rozumianego jako Beneficjent Wiodący i inni beneficjenci biorący udział w projektach współfinansowanych w ramach Programu).

ZASADY STOSOWANIA FLAGI UE

Jeśli chodzi o **użycie symbolu Unii Europejskiej**, beneficjenci są zobowiązani do przestrzegania zasad ustanowionych przez UE w [przewodniku graficznym do godła europejskiego](#) i stosowania [właściwych plików](#).

3. JAK ZAPEWNIĆ PRAWIDŁOWOŚĆ DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH PROJEKTU?

Logo programu i godło UE są obowiązkowe na wszystkich produktach komunikacji w projekcie bez względu na to czy jest to publikacja, produkt audiowizualny, gadżet, materiały szkoleniowe, tablica informacyjna w miejscu budowy, strona internetowa lub wszelkie inne publiczne informacje o działaniach projektu, niezależnie od tego, czy są tu wymienione czy nie.

- ✓ W punkcie 2.1 powyżej można znaleźć bezpośredni link do zasad dotyczących używania godła UE i pliki do pobrania
- ✓ Istnieją również oddzielne wytyczne dotyczące sposobu używania logo Programu i [pliki do pobrania](#).

PL-BY-UA
2014-2020

3.1. Infrastruktura i wyposażenie

INFRASTRUKTURA I INWESTYCJE

W przypadku działań infrastrukturalnych i inwestycyjnych w ramach projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania odpowiednich tablic informacyjnych:

- ✓ **tablicy informacyjnej** podczas budowy i
- ✓ **tablicy pamiątkowej** po zakończeniu działań infrastrukturalnych lub dostaw sprzętu w przypadku działań inwestycyjnych.

**Obowiązkowe elementy, które należy umieścić na tablicach:**

- ✓ logo Programu,
- ✓ flaga UE,
- ✓ nazwa Programu,
- ✓ tytuł projektu,
- ✓ informacja o współfinansowaniu, np.:
 - ✓ w przypadku tablicy informacyjnej:

Ten [rodzaj infrastruktury] jest modernizowany / budowany / odnawiany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

- ✓ W przypadku tablicy pamiątkowej:

Ten [rodzaj infrastruktury] został odnowiony / zbudowany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Jeśli jest wystarczająco dużo miejsca, **można dodać** na przykład: nazwę beneficjenta, daty trwania projektu, kwotę dotacji i całkowity budżet.

Język

Informacje na tablicach powinny być przygotowane w języku zrozumiałym dla docelowych czytelników (polski, ukraiński, rosyjski, białoruski lub angielski). Jeśli jest wystarczająco dużo miejsca, można umieścić je w więcej niż jednym z tych języków.

Rozmiar

Zasady programu nie określają dokładnego rozmiaru ani układu tych tablic, ALE należy wziąć pod uwagę ogólne zasady:

- ✓ Powinny być odpowiedniego **rozmiaru**, aby były wyraźnie widoczne, czytelne i zrozumiałe dla przechodzących osób. Flaga UE i logo Programu powinny być takiej wielkości, aby były widoczne z daleka
- ✓ Powinny być wykonane z solidnych **materiałów** dobrej jakości, odpornych na warunki atmosferyczne. Dotyczy to również tabliczek na urządzeniach, w tym pojazdach.
- ✓ Tablice informacyjne powinny znajdować się w miejscu działań związanych z infrastrukturą od początku rozpoczęcia tych działań.
- ✓ Stałą tablicę należy umieścić w najbardziej widocznej części budynku (główne wejście albo front budynku).

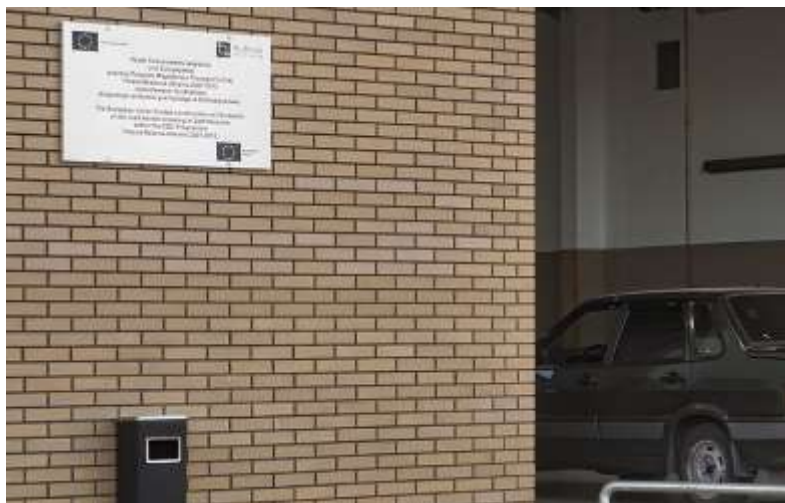


Przykłady tablic informacyjnych



Przykłady tablic pamiątkowych





POJAZDY I POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE

W przypadku urządzeń, w szczególności pojazdów, beneficjent jest zobowiązany do przygotowania tablic stałych

Obowiązkowe elementy, które należy umieścić na tablicach:

- ✓ logo Programu,
- ✓ flaga UE,
- ✓ informacja o współfinansowaniu (po angielsku lub w języku narodowym),
przykładowo:

Zakupione przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020. (preferowane)

lub

Zakupione przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej. (w przypadku małego sprzętu)

Jeśli jest wystarczająco dużo miejsca, **można dodać** np. tytuł projektu, nazwę beneficjenta.

Język

Informacje o tablicach powinny być przygotowane w języku zrozumiałym dla docelowych czytelników (polski, ukraiński, rosyjski, białoruski lub angielski). Jeśli jest wystarczająco dużo miejsca, można umieścić je w więcej niż jednym z tych języków.



Rozmiar

Po raz kolejny zasady Programu nie określają dokładnego rozmiaru lub układu tych tablic, ALE należy wziąć pod uwagę następujące ogólne zasady:

- ✓ Powinny być one odpowiedniej wielkości, aby były widoczne, a zarówno flaga UE, jak i logo Programu powinny mieć odpowiednią wielkość, aby można było je zobaczyć z daleka.
- ✓ Powinny być wykonane z solidnych materiałów dobrej jakości, odpornych na działanie warunków atmosferycznych (dotyczy to zwłaszcza pojazdów).
- ✓ Należy je trwale przymocować do wyposażenia / pojazdów.
- ✓ W przypadku mniejszego sprzętu dopuszczalne jest wyprodukowanie jednej widocznej plakietki przy wejściu do wyposażonego pomieszczenia (np. pokoju, sali itp.) zamiast umieszczania jej na każdym pojedynczym przedmiocie (takim jak krzesła, łóżka, półki, umywalki itp.).

Przykłady





3.2. Publikacje

Projektując i produkując dowolne publikacje, takie jak ulotki, broszury, biuletyny, albumy, mapy itp., należy przestrzegać następujących zasad:

powinny być w pierwszej kolejności rozpowszechniane w formie elektronicznej i tylko w razie potrzeby lub konieczności w wersji papierowej z myślą o środowisku.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

- ✓ wszystkie materiały pisemne opracowane w ramach projektów muszą zawierać następujące oświadczenie:

Niniejszy dokument został przygotowany przy pomocy finansowej Unii Europejskiej, w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020. Odpowiedzialność za zawartość tej publikacji leży wyłącznie po stronie <nazwa beneficjenta/partnera> i nie może być w żadnym przypadku traktowana jako odzwierciedlenie stanowiska Unii Europejskiej, IZ lub Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

- ✓ powinien być umieszczony na wewnętrznej lub zewnętrznej stronie okładki,
- ✓ powinien być w języku (językach) zrozumiałych dla docelowych czytelników (polski, ukraiński, rosyjski, białoruski), ale także po angielsku (jeśli jest wystarczająco dużo miejsca)

3.3. Strony internetowe

Należy rozważyć, czy jest uzasadnione i konieczne inwestowanie w nową stronę internetową projektu, czy lepszym rozwiązaniem jest dodanie **nowych zakładek ramach istniejących stron**

internetowych. W każdym przypadku należy zapewnić odpowiednią identyfikację, aby odwiedzający mogli łatwo zorientować się, gdzie mogą znaleźć informacje na temat projektu.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

Oprócz obowiązkowego logo Programu i flagi UE, strona internetowa / podstrona powinna zawierać wszystkie informacje niezbędne do zrozumienia charakteru projektu i jego postępu. Należy również uwzględnić następujące wyłączenie odpowiedzialności (na przykład u dołu strony głównej lub jednej ze stron):

Niniejsza strona internetowa została stworzona i utrzymywana przy pomocy finansowej Unii Europejskiej. Odpowiedzialność za jej zawartość leży wyłącznie po stronie <nazwa beneficjenta/partnera> i nie może być w żadnym przypadku traktowana jako odzwierciedlenie stanowiska Unii Europejskiej

Zaleca się tworzenie wielojęzycznych stron internetowych – jednak należy zwrócić uwagę na poprawne i dobrej jakości ich tłumaczenia.

Kluczowe kwestie, o których należy pamiętać przy tworzeniu strony internetowej projektu:

- ✓ Strona internetowa powinna być stale aktualizowana i utrzymywana. Należy unikać sytuacji, w której po uruchomieniu strony internetowej zaprzestaje się jej aktualizacji i prowadzenia.
- ✓ Planując uruchomienie strony internetowej, należy rozważyć utrzymanie strony po zamknięciu projektu.
- ✓ Najważniejsze aktualizacje na stronie internetowej powinny być w przejrzysty sposób datowane.
- ✓ Po zakończeniu projektu strona powinna zostać zarchiwizowana na dysku CD-ROM, dysku USB (lub innym dysku) lub w trybie online (na stałe).
- ✓ Publikuj na swojej stronie, ale także promuj swoją stronę! Umieść adres na wszystkich drukowanych materiałach, ogłoszeniach prasowych, korespondencji

Źródło: INTERACT [Communication Toolkit version 2.0](#)

3.4. Wydarzenia projektu

Logo Programu i flaga UE muszą być umieszczone w widocznym miejscu na materiałach (w tym na liście obecności, agendzie, wydrukach), online oraz na miejscu wydarzenia (za pomocą banerów, roll-upów, ścian promocyjnych itp.), aby zagwarantować, że uczestnicy tych wydarzeń są świadomi wsparcia finansowego UE.

Gorąco zachęcamy do przygotowania i poproszenia uczestników o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych - jest to bardzo cenne i bezpłatne narzędzie do oceny działań projektu i uzyskania opinii.



Pamiętaj, aby poinformować wszystkie zainteresowane strony o możliwości uczestnictwa - zapewnij równy dostęp i zaplanowaną liczbę uczestników. Pamiętaj o osobach z niepełnosprawnościami, które mogą chcieć uczestniczyć w wydarzeniu, pomyśl o ich potrzebach podczas planowania imprezy - zalecamy przeczytanie [pomocnej instrukcji](#).

Przygotowując i organizując wydarzenie, wykorzystaj przydatne narzędzia, takie jak skrypty lub listy kontrolne:

Lista kontrolna podczas planowania wydarzeń

Przed wydarzeniem

- ▶ Zadania są przydzielone wszystkim organizatorom
 - zaproszenie i rejestracja
 - budżet
 - powitanie uczestników
 - miejsce, przerwy kawowe i catering
 - agenda (prelegenci? moderator?)
 - fotograf
 - przygotuj scenariusz lub mapkę zawierającą wszystkie szczegóły w zaproszeniu na wydarzenie wysłanym na czas (prelegenci, media i uczestnicy)
- ▶ Dokonaj zbiorczej rezerwacji w zalecanym miejscu zakwaterowania i napisz o tym w praktycznych informacjach dla uczestników
- ▶ po rejestracji uczestnicy otrzymują e-mail potwierdzający z ostateczną wersją programu + informacje praktyczne
- ▶ wszyscy organizatorzy zostali poinformowani jak odpowiadać na najczęściej zadawane pytania
- ▶ prelegenci (i moderator) są poinformowani
- ▶ wszystkie prezentacje są opracowane i sprawdzane
- ▶ sprawdź sprzęt techniczny

Podczas wydarzenia

- ▶ Recepcja jest dostępna na czas rejestracji
 - formularze rejestracyjne
 - imienne identyfikatory ułożone w kolejności alfabetycznej
 - materiały konferencyjne (jeśli dotyczy) i materiały promocyjne
 - prelegenci są podpisani na stojakach konferencyjnych i mają zapewnioną wodę



- › wyposażenie sali konferencyjnej jest sprawdzone
laptopy z prezentacjami
projektory multimedialne i ekrany
kable i gniazdka elektryczne
mikrofony, system nagłośnieniowy;
osoby do podawania mikrofonów
klimatyzacja i światło
- › wystarczający dostęp do toalet
- › czy są kosze do recyklingu w sali konferencyjnej
- › wszystkie działania są zgodne z wymogami dotyczącymi działań promocyjnych (np. flaga UE na ekranie)

Po wydarzeniu

- › dokumenty z wydarzenia i zdjęcia są przesłane na twoją stronę
- › podziękowania wysłane do wszystkich uczestników i gości
- › wnioski wyciągnięte w oparciu o formularze zwrotne i sprawozdania
- › wszystkie koszty i opłaty są załatwione

źródło: INTERACT

3.5. Materiały promocyjne

Zaleca się staranne wybranie materiałów promocyjnych - rozważ, czy są one potrzebne, w jaki sposób je rozpowszechnisz, kto je otrzyma i racjonalnie zaplanuj ich liczbę. Upewnij się, że inwestujesz w produkty dobrej jakości.

Pamiętaj, że logo programu i UE powinny być zamieszczone i trwałe - unikaj naklejek, które można łatwo usunąć.

3.6. Zdjęcia i materiały filmowe

Obowiązkowe jest archiwizowanie wszystkich głównych działań (ważniejszych kroków, wydarzeń, pozytywnych zmian wprowadzonych przez działania, wyników itp.) w ramach projektu. Takie zdjęcia i filmy mogą być następnie wykorzystane do innych działań promocyjnych. W przypadku działań infrastrukturalnych warto zaplanować sesję zdjęciową zarówno przed rozpoczęciem projektu, ja i obrazującą jego postępy i końcowy wynik, aby na końcu porównać i pokazać jak bardzo widoczny są efekty działania.



Filmy powinny zawierać obowiązkowe logotypy i **wyłączenie odpowiedzialności**:

Niniejszy materiał został wyprodukowany przy pomocy finansowej Unii Europejskiej. Odpowiedzialność za jego zawartość leży wyłącznie po stronie <nazwa beneficjenta/partnera> i nie może być w żadnym przypadku traktowana jako odzwierciedlenie stanowiska Unii Europejskiej.

3.7. Media społecznościowe

Zdecydowanie zalecamy korzystanie z tego narzędzia, ponieważ w większości przypadków jest ono dostępne za darmo i jest skuteczne, gdy chcesz dotrzeć do szerszej grupy odbiorców. Wybierz media społecznościowe, które są najbardziej odpowiednie dla twoich potrzeb i grup docelowych strategii komunikacyjnej.

Konta w mediach społecznościowych powinny zawierać obowiązkowe logo i **wyłączenie odpowiedzialności**:

To konto zostało utworzone i jest utrzymywane przy pomocy finansowej Unii Europejskiej. Odpowiedzialność za jego zawartość leży wyłącznie po stronie <nazwa beneficjenta/partnera> i nie może być w żadnym przypadku traktowana jako odzwierciedlenie stanowiska Unii Europejskiej.

Porady dotyczące mediów społecznościowych!

- ✓ Publikuj informacje w czasie rzeczywistym.
- ✓ Dodaj linki do swoich postów, aby przekazać więcej informacji.
- ✓ Dodaj zdjęcia lub infografiki do swoich postów, aby były bardziej atrakcyjne.
- ✓ Odpowiadaj na wszystkie wiadomości i komentarze.
- ✓ Używaj jasnego i zrozumiałego języka.

źródło: Podręcznik Programu Współpracy Transgranicznej Karelina 2014-2020

4. JAKIE DODATKOWE NARZĘDZIA MOGĄ WZMOCNIĆ PROMOCJĘ PROJEKTU?

4.1. Kontakty z mediami

Środki masowego przekazu są dobrym rozwiązaniem dla grup docelowych składających się z dużej liczby osób (takich jak ogół społeczeństwa). Zastanów się, jaka jest twoja grupa docelowa podczas wyboru odpowiedniego kanału: czy media online czy papierowe, czy dla lokalnej czy dla



większej grupy odbiorców itd. Pamiętaj, aby zapraszać przedstawicieli mediów na swoje wydarzenia, często jest to możliwe bez żadnych dodatkowych kosztów.

Wysyłając komunikat prasowy, rozważ następujące punkty:

- ✓ Napisz chwytliwy nagłówek;
- ✓ Przejdź od razu do sedna (zachowaj dodatkowe informacje na koniec);
- ✓ Używaj łatwego języka i pisz krótko;
- ✓ Opowiedz historię: nadaj obraz historii i opowiedz dziennikarzowi, co ta historia oznacza dla odbiorców (na przykład: opowiedz o osobie, na której życie miał wpływ udział w projekcie);
- ✓ Zapewnij zasoby, takie jak zdjęcia, filmy i możliwości przeprowadzenia wywiadów;
- ✓ Pamiętaj, aby wspomnieć o finansowaniu i wymaganych elementach identyfikacji (na przykład: flaga UE, Logo Programu) w komunikacie prasowym;
- ✓ Podaj dane kontaktowe, w celu uzyskania szczegółowych informacji.

źródło: Podręcznik Programu Współpracy Transgranicznej Karelia 2014-2020

4.2. Wspólne działania komunikacyjne z innymi projektami / inicjatywami

Także poza Programem możesz szukać projektów lub innych inicjatyw, dotyczących podobnego tematu lub sektora i zaproponować na przykład udział w ich wydarzeniu lub zaprosić ich do udziału w swoim. W ten sposób zwiększysz widoczność swojego działania i masz szansę na większą liczbę uczestników.

Możesz także skorzystać z centralnej bazy danych projektów www.keep.eu, aby znaleźć podobne inicjatywy z wybranego obszaru.

4.3. Umiejętność opowiadania (storytelling)

Podczas realizacji projektu będziesz często proszony przez media lub instytucje Programu o krótkie przedstawienie swojego projektu. Od samego początku zaleca się, aby być na to przygotowanym i mieć 2-3 kluczowe wiadomości, które będą krótkie, proste i dają jasny obraz tego, o czym jest projekt. Powinny być wystarczająco elastyczne, aby móc często i konsekwentnie stosować je we wszystkich narzędziach komunikacyjnych.



Przekaz, który mógłby odpowiedzieć na niektóre z następujących pytań dotyczących projektu:



Element zapożyczony z wytycznych dot. komunikacji dla projektów BSR 2007-2013

Historie sprawiają, że treści są nie tylko bardziej interesujące dla publiczności, ale stają się też bardziej prawdopodobne, łatwe do zapamiętania. Opowiadanie historii może nadać projektowi ludzką twarz. Więcej informacji można znaleźć na stronach 16-18 the [ENI CBC Communication Guide 2014-2020](#).

GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ DODATKOWE WYTYCZNE I POMOC?

Istnieją dokumenty przedstawiające sprawdzone metody i praktyczne rozwiązania, które mogą okazać się pomocne, tj.:

- 1) [Podręcznik komunikacji i wizualizacji dla działań zewnętrznych Unii Europejskiej](#) opublikowany [tutaj](#) przez Komisję Europejską.

Niniejszy dokument stanowi wytyczne dla Beneficjentów Programu, zwłaszcza jeśli chodzi o:

- ✓ użycie symbolu UE (pkt 5.2, 2.1.2),
- ✓ wymagane zastrzeżenia do wykorzystania w różnych publikacjach / na produktach (np. pkt 5.4, 3.4.1, 3.4.2),
- ✓ niezbędne elementy identyfikacji na wydrukach, publikacjach, infrastrukturze, sprzęcie itp. (pkt 3.5).
- ✓ [ENI CBC Communication Guide 2014-2020](#) opublikowany przez INTERACT.

Możesz znaleźć wiele interesujących i bardzo przydatnych wskazówek i zaleceń dotyczących na przykład:

- ✓ różnych narzędzi komunikacji (sekcja IV, ale także II i III),
- ✓ wskazówki dotyczące planowania wydarzenia (załącznik III) lub sesji zdjęciowej (załącznik IV),
- ✓ pytania i odpowiedzi dotyczące odpowiednich działań promocyjnych (załącznik V).



- 2) [Communication Toolkit version 2.0](#) opublikowany przez INTERACT.

Chociaż ten dokument został opracowany bardziej dla programów Interreg, możesz zainspirować się poradami dotyczącymi organizacji wydarzeń, pisania interesujących tekstów lub opracowania różnych publikacji.

5. WSPÓŁPRACUJ Z NAMI!

Pamiętaj, że Wspólny Sekretariat Techniczny służy pomocą w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących strategii i działań komunikacyjnych. Nie wahaj się skontaktować z [menedżerami ds. komunikacji WST](#) i poprosić ich o pomoc. Możesz również skontaktować się z dowolnym z trzech oddziałów Programu w [Rzeszowie](#), [Brześciu](#) i [Lwowie](#).

Podczas realizacji twojego projektu aktywna współpraca z nami może zwiększyć wyniki twoich wysiłków:

- ✓ Od samego początku projektu przydziel osobę odpowiedzialną za komunikację i przekaz do WST jej dane kontaktowe;
- ✓ Dostarczaj istotne informacje o postępach w projekcie dla celów komunikacyjnych - zgodnie z art. 20 art. 5 umowy o dofinansowanie:

Beneficjent wiodący co kwartał (począwszy od daty podpisania umowy o dofinansowanie) zapewni przesłanie zdjęć i pisemnej informacji o postępach projektu do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w imieniu własnym i innych beneficjentów.

- ✓ Poinformuj z wyprzedzeniem o planowanych wydarzeniach - mogą zostać umieszczone w kalendarzu na stronie internetowej Programu, dzięki czemu będą miały silniejszą promocję;
- ✓ Udostępniaj menedżerom ds. komunikacji wszelkie filmy, zdjęcia i publikacje w wersji elektronicznej; cała ta własność intelektualna, tzn. produkty wytworzone w ramach projektu, musi być publicznie dostępna;
- ✓ Zapewnij rzeczowy i niematerialny wkład w sieci klastrów, szkolenia i wydarzenia tematyczne, jak również coroczne wydarzenia w ramach Programu i inne działania promocyjne;
- ✓ Zapewnij pomoc w sesjach zdjęciowych i filmowych organizowanych przez WST (w celu promowania projektów);
- ✓ Utrzymuj archiwum ze zdjęciami, filmami i informacjami medialnymi na temat projektu i / lub działań w klastrze;
- ✓ Przyczyniaj się do badania wpływu Programu (np. historie sukcesu, które przynoszą pozytywne zmiany).