



Zarządzanie przedsięwzięciem - kwestie jakościowe

Zarządzanie projektem – kwestie jakościowe



Informacja i promocja

- Działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich.
- **Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli.**
- Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie z Funduszy Europejskich, ma obowiązek informowania opinię publiczną, uczestników i odbiorców o uzyskaniu dofinansowania.
- Niewypełnienie niektórych obowiązków może skutkować pomniejszeniem dofinansowania, na co wskazują zapisy w umowie o dofinansowanie każdego projektu.

Informacja i promocja

■ Warunki Szczegółowe Umowy

ARTYKUŁ I.12 - DODATKOWE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE WIDOCZNOŚCI FINANSOWANIA UNIJNEGO

(...) beneficjent informuje o wsparciu otrzymanym w ramach programu FERS we wszelkiej korespondencji i materiałach promocyjnych, również na stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Wytyczne dla beneficjenta i innych osób trzecich są dostępne pod adresem: <https://www.frse.org.pl/fers-edukacja-szkolna-konkurs-2022>.

■ Warunki Ogólne

ARTYKUŁ II.8 – EKSPONOWANIE INFORMACJI O FINANSOWANIU ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

(...) wszelkie związane z działaniem komunikaty lub publikacje, wydawane przez beneficjenta, w tym podczas konferencji, seminariów lub we wszelkich materiałach informacyjnych lub promocyjnych (takich jak broszury, ulotki, plakaty, prezentacje itp.):

- a) wskazują, że działanie zostało dofinansowane ze środków Unii oraz
- b) zawierają emblemat Unii Europejskiej. W przypadku umieszczania emblematu w sąsiedztwie innego logo, emblemat Unii Europejskiej jest odpowiednio wyróżniony.(...)

Informacja i promocja



■ Kiedy ?

Od momentu uzyskania dofinansowania tj. od podpisania umowy do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu.

■ Co?

Działania informacyjne i promocyjne oraz **dokumenty** związane z realizacją projektu, które trafiają do wiadomości publicznej lub są przeznaczone dla uczestników projektu muszą być oznakowane.

Wszystkie materiały promocyjne, gadżety, prezentacje, artykuły itp.

Informacja i promocja

■ Jak tworzyć treści z informacją o wsparciu z Funduszy Europejskich?

W materiałach i działaniach informacyjnych lub promocyjnych dotyczących projektu należy:

- a) wypełnić obowiązki informacyjne np. oznakować działania obowiązkowymi zestawieniami znaków, umieszczać tablice, plakaty i naklejki,
- b) oraz w treści materiału podać rzetelną informację o dofinansowaniu projektu z Unii Europejskiej !

Informacja i promocja

- Oznaczenie projektu musi zawierać znaki : Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, Znak Unii Europejskiej, Znak Funduszy Europejskich



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) nie może przekraczać czterech. Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców. Którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne można umieścić poza zestawieniem - linią znaków.



Informacja i promocja

■ Niedopuszczalne zastosowanie znaków i animacji

Zmiana proporcji i elementów znaku względem siebie



Deformacja znaku

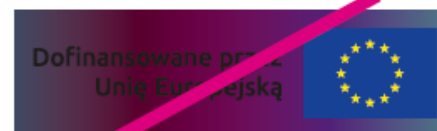


Zmiana proporcji i elementów znaku względem siebie

Dofinansowane przez Unię Europejską



Umieszczenie znaku pełnokolorowego na kolorowych tłach lub dostosowywanie do tła



Deformacja znaku

Dofinansowane przez Unię Europejską



Stosowanie w znaku innego kroju

Dofinansowane przez Unię Europejską



Informacja i promocja

Motyw marki Fundusze Europejskie



- **Element przewodni** tożsamości wizualnej marki składa się z symbolu – prostokąta w kolorze i proporcjach sygnetu (flagi) UE i niebieskich gwiazd z sygnetu znaku Funduszy Europejskich oraz napisu „Fundusze Europejskie” na niebieskim polu.
- **Motyw marki** to element przewodni rozszerzony o dwa prostokąty.

Informacja i promocja



Zdjęcie projektu

Fundusze Europejskie

Tekst prezentujący idee,
pomysły, zamierzenia.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Motyw marki jest podstawowym narzędziem w budowaniu **layoutu**. W jednym polu możemy umieszczać zdjęcia lub grafikę, w drugim – tytuły, hasła lub teksty.
- Obowiązkowy **zestaw znaków** zamyka layout.

Informacja i promocja

■ Oznaczenie miejsca projektu

■ Plakat

- ✓ Musi się znajdować w **miejscu realizacji projektu w dobrze widocznym i ogólnodostępnym** miejscu.
- ✓ **Przynajmniej jeden** plakat w siedzibie Beneficjenta.
- ✓ **Wzór plakatu jest obowiązkowy**, tzn. nie można go modyfikować, dodawać lub usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.
- ✓ **Wzory dostępne są na stronie:**
<https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/promocja-programu/> .

Informacja i promocja

■ Wzór plakatu



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



Informacja i promocja

■ Oznaczenie sprzętu

■ Naklejka

- ✓ Jest obowiązek umieszczenia naklejki na zakupionym sprzęcie ze środków UE i budżetu państwa.
- ✓ Naklejka musi zawierać: zestawienie znaków właściwe dla programu oraz tekst
„Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa”.
- ✓ Wzór jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować.



Informacja i promocja

■ Strona internetowa / konto w mediach społecznościowych

Musi się tam znaleźć :

- ✓ **informacja o otrzymaniu dofinansowania** z UE,
- ✓ **opis projektu**, w tym opis jego celów i rezultatów,
- ✓ **zestawienie znaków**: Funduszy Europejskich dla RS, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej.

Oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują zawsze w wariancie **pełnokolorowym**.

Nie można tu zastosować wersji achromatycznych!

Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, **oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej.**

Informacja i promocja

■ Strona internetowa / konto w mediach społecznościowych

Opis projektu na stronie internetowej musi zawierać min. :

- a) **tytuł projektu** lub jego skróconą nazwę,
- b) **działania**, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.)
- c) **grupy docelowe** (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- d) **cel** lub cele projektu,
- e) **efekty**, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów)
- f) **wartość projektu** (łącznie koszt projektu),
- g) **wysokość wkładu z Funduszy Europejskich.**

Informacja i promocja

■ Materiały do pobrania

Aby zachować właściwy standard oznaczeń, zaleca się korzystać z gotowych wersji elektronicznych znaków umieszczonych na portalu:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-idokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

Obowiązkowa lektura :
**Księga Tożsamości Wizualnej marki
Fundusze Europejskie 2021 – 2027**

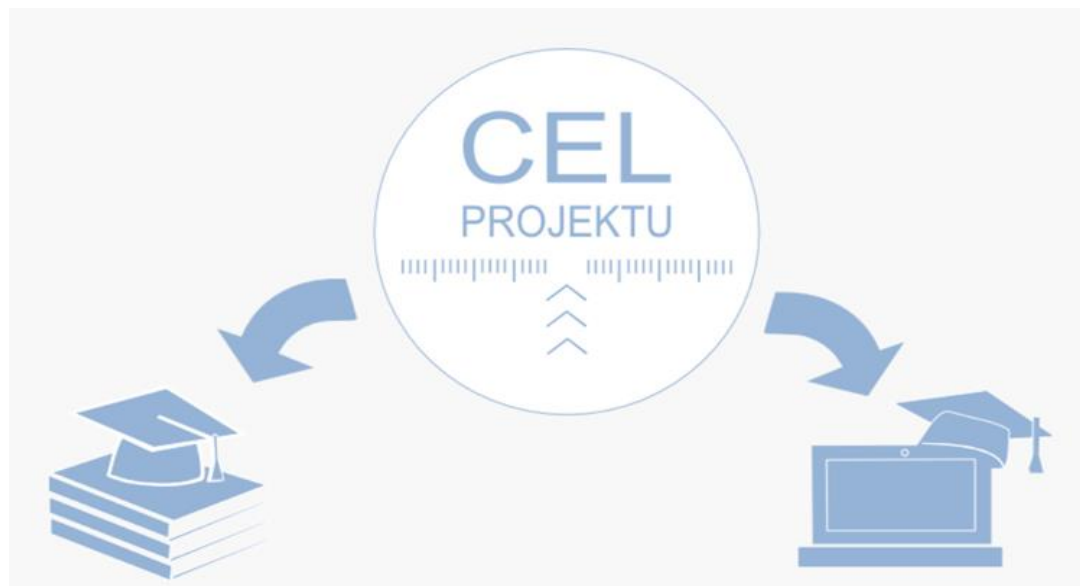


Zarządzanie przedsięwzięciem - zespół projektowy

Zarządzanie projektem

■ Realizacja projektu unijnego ma swoją specyfikę, z którą wiążą się:

- Wyzwania związane z zarządzaniem projektem – zarządzanie zespołem, praca w zespole, planowanie, zarządzanie budżetem, realizacja harmonogramu, monitoring, ewaluacja.
- Obowiązki wynikające z faktu dofinansowania projektu z funduszy unijnych – konieczność stosowania się do zapisów Umowy o dofinansowanie, uzgadniania z FRSE zmian w projekcie, ustalony cykl życia projektu.



Zarządzanie projektem



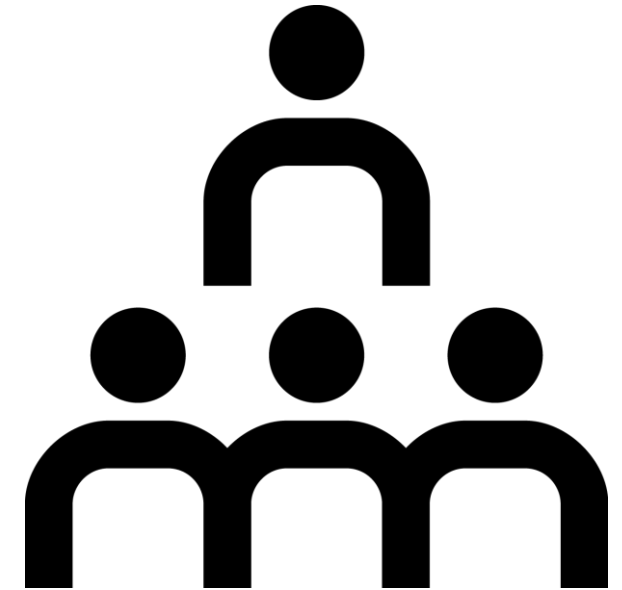
Zespół projektowy

- **Zespół**, nie jedna osoba
- **Rola Koordynatora**
- Możliwość włączenia czasowo **dodatkowych osób**
- **Komunikacja** w zespole
- Komunikacja z przełożonym, OP, instytucją partnerską, innymi zespołami i podmiotami

Zarządzanie projektem

■ Zespół projektowy

- Skład zespołu projektowego:
 - merytorycznie zaangażowane osoby w projekt
 - znające szeroki kontekst
 - również osoby bez doświadczenia
 - koordynator – zarządzanie zespołem projektowym, zlecanie zadań i kontrola ich wykonania
- znajomość zasad programu
- jasny podział zadań i odpowiedzialności w zespole
- dbanie o atmosferę w zespole



Zarządzanie projektem

■ Rola Koordynatora

- Odpowiedzialność za **przestrzeganie zapisów umowy finansowej** i terminowe wywiązywanie się z zobowiązań
- **Kontrola** realizacji harmonogramu i wydatkowania środków
- **Znajomość zasad** programu
- **Przewidywanie i rozwiązywanie** problemów
- **Planowanie**
- najczęściej **osoba kontaktowa dla FRSE**
- **Zarządzanie zespołem projektowym** – zlecanie zadań i kontrola ich wykonania
- Raportowanie do przełożonego
- **Motywowanie** zespołu i dbanie o dobrą atmosferę
- **Ewaluacja** i wdrażanie wniosków z ewaluacji
- Dbanie o **jakość działań i rezultatów**

Zarządzanie projektem



■ Zarządzanie projektem będzie łatwiejsze jeżeli zostanie...

- Odpowiednio zaplanowany czas pracy np. opracowując dokładny **harmonogram**
- Wyznaczony **podział zadań, role** projektowe - wyznaczenie **odpowiedzialnych osób**
- wskazanie **terminu** wykonania zadań
- Wykorzystana **tzw. lista kontrolna**
- Warto wykorzystywać **nowoczesne aplikacje** służące zarządzaniu, komunikacji, udostępnianiu materiałów, prowadzenia wideokonferencji
- Oparte na **dobrej komunikacji** (również pomiędzy instytucją wysyłającą a zagraniczną instytucją przyjmującą).
- Zaplanowany **plan rozwiązywania** potencjalnych **problemów**

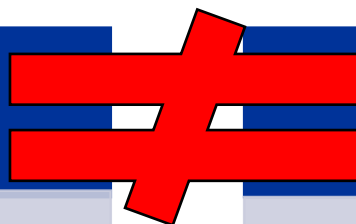




Zarządzanie przedsięwzięciem - Upowszechnianie i ewaluacja

Upowszechnianie rezultatów

Promocja



Upowszechnianie

- Widoczność i informowanie o projekcie
- Utrwalanie wizerunku organizacji
- Działania przekazujące informacje o projekcie w i jego rezultatach
- Adresowana do szerszej grupy odbiorców
- Jej zadaniem jest dotarcie do największej liczby osób przez informację
- Pokazuje korzyści projektu.

- Rozprzestrzenianie na szeroką skalę
- Eksponowanie wyników: produktów, dobrych praktyk, rezultatów i wniosków
- Dzielenie się sukcesem projektu
- To działanie informujące o rezultatach
- Dedykowane dla grupy odbiorców, którzy będą mogli wykorzystać rezultaty działań
- Umożliwia wykorzystanie i zastosowanie rezultatów
- Wykorzystuje różnorodne sposoby komunikacji.

Upowszechnianie rezultatów

- **Upowszechnienie** to zaplanowany proces mający na celu przekonanie indywidualnych użytkowników do przyjęcia i korzystania z rezultatów projektu.
- **Rezultat** - to, co osiągnęliśmy na skutek podjętych działań, wynik, efekt...

REZULTATY (WYNIKI)

Materialne: podręczniki, programy nauczania, cyfrowe narzędzia edukacyjne, biuletyny, broszury; sprawozdania z badań lub studia badawcze; przewodniki na temat dobrych praktyk lub studia przypadku.

Niematerialne: wiedza i doświadczenie zdobyte przez uczestników, osoby uczące się lub kadrę; większe umiejętności lub osiągnięcia; większa świadomość kulturowa, lepsza znajomość języków obcych.

Indywidualne: • rozwinięte kompetencje; • networking; • zwiększona świadomość kulturowa

Instytucjonalne: • rozwinięte kompetencje kadry; • nawiązanie partnerstwa z inną instytucją/organizacją; • doświadczenie w realizacji projektów.

Upowszechnianie rezultatów

■ Upowszechnianie :

- Umożliwia prezentację rezultatów projektu,
- Skierowane do grupy odbiorców, którzy mogą wykorzystać rezultaty,
- Rezultaty nie są ograniczone własnością praw intelektualnych.

■ Działania upowszechniające są ważne ponieważ :

- Są narzędziami transferu wiedzy i rezultatów projektu.
- Maksymalizują wpływ i oddziaływanie na zaangażowane społeczności.
- Stanowią finalny element realizacji projektu.
- Przeciwdziałają zanikaniu rezultatów projektu.

Upowszechnianie rezultatów

- **Promocja i upowszechnianie to dwa różne pojęcia.**
- **Każde upowszechnianie rezultatów to promocja, ale nie każde działania promocyjne to upowszechnianie rezultatów.**
- **Te same narzędzie, ale różna treść.**
- **To, czy dane działanie jest promocją czy upowszechnianiem determinuje treść komunikatu**

Przykładowe działania promocyjne:

- plakaty
- dystrybucja ulotek i broszur
- newslettety
- dystrybucja gadżetów
- media społecznościowe,
- strony internetowe, blogi
- dni otwarte
- gabloty szkolne

Przykładowe sposoby upowszechniania:

- wydarzenia, seminaria, konferencje
- dyskusje,
- pokazy umiejętności uczestników,
- warsztaty
- materiały pisemne: komunikaty prasowe, broszury, sprawozdania
- materiały audiowizualne: wideoklipy, aplikacje, podcasty, prezentacje multimedialne
- media społecznościowe, strony internetowe, blogi
- dni otwarte, targi edukacyjne • imprezy publiczne

Upowszechnianie rezultatów

■ Upowszechniaj nieszablonowo:

- **Przeprowadzenie warsztatów**
- **Prowadzenie bloga**
- materiały audiowizualne: wideoklipy, aplikacje, podcasty, prezentacje multimedialne
- **Lekcje otwarte** dla innych nauczycieli
- **Warsztaty** uczniowskie lub nauczycielskie w różnych szkołach
- **Parada** w mieście
- **Komiks** ukazujący czego można nauczyć się dzięki realizacji projektów
- **Plakat** wielkoformatowy w mieście
- **Gra miejska**
- **Forum** z udziałem różnych szkół z regionu
- **Teledysk** o projekcie i jego rezultatach
- Szkolny **flashmob/ tik tok**
- **Prezentacja** zebranych informacji podczas rady pedagogicznej
- **Wizyty w szkołach**
- Kurs dla Uniwersytetu III wieku
- Wywiady opublikowane na YT
- **Wystawa zdjęć**
- Lokalny **piknik rodzinny**
- **Konkursy** szkolne i międzyszkolne

Ewaluacja

Ewaluacja to obiektywna ocena projektu, programu lub polityki na wszystkich jego etapach, tj. planowania, realizacji i mierzenia rezultatów.

Powinna ona **dostarczyć rzetelnych i przydatnych informacji** pozwalając wykorzystać zdobytą w ten sposób wiedzę w procesie decyzyjnym. Często dotyczy ona procesu określenia wartości lub ważności działania, polityki lub programu.

Etapy realizacji badania ewaluacyjnego:

- strukturalizacja – wybór i określenie kryteriów i elementów, które mają być poddane ewaluacji
- zbieranie danych – zbieranie materiałów niezbędnych do analizy
- analiza – interpretacja zebranych danych, oszacowanie efektów projektu, zestawienie i porównanie danych
- ocena – ocena efektów projektu w odniesieniu do uprzednio sformułowanych pytań (analiza stopnia osiągnięcia zakładanych celów)

Ewaluacja

- **Podział ze względu na moment prowadzenia ewaluacji:** • ewaluacja wstępna • ewaluacja śródkresowa/średniookresowa • ewaluacja końcowa/pełna

- **Ewaluacji mogą podlegać następujące obszary:** rekrutacja uczestników, organizacja mobilności, zgodność przebiegu projektu z założeniami: rekrutacja mi we wniosku, postępy uczestników, promocja i upowszechnianie rezultatów

- **Przykładowe narzędzia służące do ewaluacji**
 - ankiety
 - testy
 - indywidualne raporty uczestników
 - rozmowy i wywiady
 - formularze

Ewaluacja

Otrzymane dane w wyniku ewaluacji powinny zostać poddane rzetelnej ocenie, na podstawie której opracowane będą **wnioski i rekomendacje**.

W tym celu FRSE rekomenduje przygotowanie **raportu z ewaluacji**, który będzie źródłem wiedzy dla znalezienia właściwych rozwiązań na przyszłość.



Sprawozdawczość końcowa

■ Sprawozdanie końcowe i wnioski o płatność salda

- W ciągu **60 dni** kalendarzowych od daty zakończenia Projektu beneficjent musi przesłać **sprawozdanie końcowe** z realizacji Projektu w systemie online FRSE.
 - Sprawozdanie to musi zawierać informacje niezbędne do uzasadnienia faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
 - Sprawozdanie końcowe uznaje się za **wniosek beneficjenta o płatność salda** dofinansowania.
- Beneficjent zaświadczy, że informacje przedstawione w sprawozdaniu są **kompletne, wiarygodne i zgodne z prawdą**. Musi on również zaświadczyć, że poniesione koszty można uznać za kwalifikowalne zgodnie z Umową oraz że wniosek o płatność jest poparty **stosownymi dokumentami potwierdzającymi**, które można przedstawić w kontekście kontroli lub audytów.
- kwoty będą wyrażone **w EUR**, ostateczna kwota dofinansowania i płatność bilansująca zostanie przeliczona przez FRSE na **PLN**.

Zapraszamy do kontaktu!

Zespół merytoryczny projektu

„Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej”

e-mail: fersse@frse.org.pl