

Informacja wraz z instrukcją wypełnienia i przesyłania tabeli w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych beneficjentów

Informacja

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Podrozdziałem 5.4. Działania realizowane przez IP i IW, pkt. 10), IW jest zobowiązana do monitorowania działań informacyjnych i promocyjnych również beneficjentów. W związku z tym, udostępniamy narzędzie do monitorowania - tabelę, którą należy uzupełniać i przysyłać do 25 dnia każdego miesiąca. W tabeli tej należy umieścić zarówno planowane, jak i przeprowadzone działania o charakterze informacyjnym i promocyjnym, związane z realizowanymi projektami w ramach działania FENX.02.03. Nie ma przy tym znaczenia, czy działania te kwalifikują się do dofinansowania z Funduszy Europejskich w ramach projektu.

Instrukcja

W opisie działania (rubryka "działania planowane" albo "działania przeprowadzone") należy umieścić krótki opis działania, wraz z ewentualnymi linkami, w przypadku, jeżeli z wynikami działania można się zapoznać poprzez sieć internet (np. strony internetowe, wpisy w mediach społecznościowych, artykuły internetowe itp.).

W kolumnie "Data" należy podać datę przeprowadzonego lub planowanego działania (w szczególności jeżeli działanie dotyczy organizowania, bądź udziału w różnego rodzaju imprezach, gdzie prezentowany będzie projekt i jego efekty). Jeżeli w przypadku planowanych działań, nie da się określić konkretnej daty, należy podać jak najbardziej przybliżoną (np. II tydzień czerwca).

W rubryce "Ryzyka" należy opisać zagrożenia dla zaplanowanych działań (np. "spotkanie z mieszkańcami jest uzależnione od liczby chętnych", "data publikacji audycji jest zależna od wykonawcy", "termin konferencji uzależniony będzie od możliwości udziału KE" itp.).

Pierwszą tabelę należy przysłać do 5 lutego. Każdą następną, do 25 dnia miesiąca (począwszy od 25 lutego) poprzedzającego planowane wydarzenia zawarte w Tabeli. Jeżeli beneficjent realizuje kilka projektów, można wysłać jedną tabelę zbiorczą dla

wszystkich projektów (przyporządkowując działania do projektów) lub osobno dla każdego projektu (według uznania).

W przypadku braku działań w danym miesiącu i braku planów na kolejny miesiąc, należy przesłać maila bez tabeli, z informacją, że nie przeprowadzono w miesiącu "X" działań info-promo oraz są planowane żadne działania informacyjne i promocyjne w miesiącu "X+1". Mail z tabelą powinien mieć tytuł: "Planowane działania informacyjne i promocyjne na miesiąc". W przypadku pojawienia się działań nie ujętych w tabeli w czasie trwania miesiąca, których nie można było przewidzieć, należy niezwłocznie wysłać uzupełnioną tabelę, niezależnie od ww. terminów.

Działania informacyjne i promocyjne, o których mowa w Umowie o Dofinansowanie (§ 19) i które wymagają informowania z z odpowiednim wyprzedzeniem, należy zgłaszać niezależnie, tak aby dochować wymaganych terminów. Korespondencję należy wysłać na adresy: kawa@inigi.pl oraz gach@inigi.pl.

Wzór tabeli wraz z ww. informacją będą dostępne także na stronie internetowej IW w zakładce Zalecenia i rekomendacje IW.