

Lista kontrolna dla beneficjentów organizujących wydarzenia dotyczące Funduszy Europejskich

W trakcie wydarzenia należy zadbać o właściwe i widoczne poinformowanie uczestników wydarzenia/odbiorców komunikatów o dofinansowaniu danego przedsięwzięcia ze środków UE poprzez następujące działania:

1. Umieszczenie w widocznym miejscu flagi UE (przez cały czas trwania wydarzenia oraz na wszystkich jego częściach).
2. Umieszczenie w widocznym miejscu plakatu, roll-upu lub innego materiału (np. multimedialnego) zawierającego widoczny ciąg znaków (znak Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, znak UE) właściwy dla projektu.
3. Informację słowną w trakcie wydarzenia (np. w czasie przemówienia), że projekt uzyskał dofinansowanie z Funduszy Europejskich.
4. Jeśli na wydarzenie są przygotowywane materiały drukowane lub w formie elektronicznej, w tym materiały multimedialne (np. zaproszenia, informacje, komunikaty prasowe, prezentacje, filmy nt. projektu, etc) – muszą one być właściwie oznakowane, a w treści materiału musi być zawarta informacja słowna oraz graficzna na temat źródła i wysokości dofinansowania z Funduszy Europejskich.
5. Jeśli organizator/beneficjent przekazuje uczestnikom lub mediom informacje lub relacje z wydarzenia (w jakiegokolwiek formie) – informacje te muszą zawierać fragment ze wskazaniem słownym oraz graficznym na temat źródła i ew. wysokości dofinansowania z Funduszy Europejskich. Uwaga: informacja ta nie może znajdować się na samym końcu treści.
6. Jeśli organizator/beneficjent posiada stronę internetową – umieszczenie informacji o projekcie wraz ze wskazaniem słownym oraz graficznym na temat źródła i ew. wysokości dofinansowania z Funduszy Europejskich. Uwaga: informacja ta nie może znajdować się na samym końcu treści. Musi być dostępna bez konieczności przewijania ekranu.
7. Jeśli organizator/beneficjent posiada profil w mediach społecznościowych – umieszczenie informacji o wydarzeniu i o samym projekcie wraz ze wskazaniem słownym oraz graficznym na temat źródła i ew. wysokości dofinansowania z Funduszy Europejskich. Uwaga: informacja ta nie może znajdować się na samym końcu treści.
8. Jeśli organizator/beneficjent jest zobowiązany w umowie o dofinansowanie do zamieszczenia tablicy informacyjnej i pamiątkowej – organizator/beneficjent musi zadeklarować, że ta obowiązkowa tablica/-e zostały już umieszczone w miejscu realizacji projektu.
9. Wysłanie do Komisji Europejskiej i właściwej IZ z odpowiednim wyprzedzeniem (ok. 4 tygodniowym) informacji o wydarzeniu wraz z zaproszeniem przedstawicieli KE/IZ do udziału w wydarzeniu, oraz uwzględnienie wystąpienia przedstawiciela KE w scenariuszu wydarzenia.
10. Jeśli przedstawiciele Komisji Europejskiej poinformowali o nieuczestniczeniu w wydarzeniu, zapewnienie umieszczenia cytatu przedstawiciela KE w informacjach prasowych oraz w komunikatach o wydarzeniu zamieszczanych po wydarzeniu na stronach organizatora / beneficjenta. Uwaga: informacja ta nie może znajdować się na samym końcu treści.
11. Wydarzenia, spotkania, konferencje itp. powinny być organizowane zgodnie z zasadami dot. dostępności, równość szans i niedyskryminacji, postępującej cyfryzacji i zielonego ładu.