

## **Wytyczne w zakresie identyfikacji Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE):**

### **1. Kogo dotyczą wytyczne?**

Beneficjentów programów dofinansowanych/sfinansowanych ze środków Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego (SKE)

### **2. Jakie Beneficjent ma obowiązki informacyjne?**

Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania odbiorców projektu oraz osób i podmiotów uczestniczących o uzyskanym dofinansowaniu bądź sfinansowaniu, przy czym:

#### **- w przypadku realizacji projektów edukacyjnych lub kulturalnych:**

informacja musi być zamieszczona na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych (w tym również zaproszeniach), szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych środkach trwałych; informacja musi pojawiać się w zapowiedziach oraz innych treściach dotyczących danego projektu;

#### **- w przypadku wszystkich projektów:**

Beneficjent ma obowiązek zamieszczenia stosownej informacji na swojej stronie internetowej i social mediach (dotyczy również Programu Socjalnego - o ile nie będzie stanowiło to naruszenia danych wrażliwych beneficjentów)

### **3. Od kiedy należy wypełniać obowiązki informacyjne?**

Wypełnianie obowiązków informacyjnych obowiązuje beneficjenta od momentu uzyskania dofinansowania.

### **4. Jakie informacje umieścić na plakacie/ulotce/okładce książki lub innych materiałach promocyjnych oraz nośnikach na jakich projekt jest realizowany?**

- Logo ZASP;
- Zapis: „Projekt dofinansowany ze środków Funduszy SKE ZASP”

- Zapis: „Projekt sfinansowany ze środków Funduszy SKE ZASP”
- Nazwę programu;
- Nazwę projektu;
- Numer ISBN (w przypadku publikacji książki);

Wzór logo, czcionka itd. muszą być zgodne z brand bookiem ZASP, który jest umieszczony na stronie [www.zasp.pl](http://www.zasp.pl) i jest załączony do niniejszych Wytycznych.

Logo ZASP musi być dobrze widoczne, nie może być modyfikowane, przy jego rozpowszechnianiu musi zostać zachowane pole ochronne i stosowane proporcje do wielkości innych oznaczeń, uwzględniające zakres/wielkość udziału ZASP.

Każdy projekt graficzny przed publikacją lub wydrukiem ma zostać zaakceptowany przez ZASP (akceptacja projektów: [j.szczesna@zasp.pl](mailto:j.szczesna@zasp.pl)).

#### **5. Gdzie umieścić plakat/inny nośnik?**

- Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnodostępne publicznie, gdzie jak największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią plakatu/innym nośnikiem, np. wejście do budynku, recepcja.
- W danej lokalizacji należy zamieścić przynajmniej jeden plakat/inny nośnik. Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, materiały promocyjne należy umieścić w każdej z tych lokalizacji.

#### **6. Jakie informacje należy ujmować w zapowiedziach i innych treściach dotyczących dofinansowanego/sfinansowanego projektu?**

- informację o dofinansowaniu/sfinansowaniu projektu ze środków Związku Artystów Scen Polskich ZASP - Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;

#### **7. Jakie są obowiązki informacyjne wobec ZASP?**

Maksymalnie 2 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia/publikacją książki/projektu Beneficjent jest zobowiązany przesłać na adres [j.szczesna@zasp.pl](mailto:j.szczesna@zasp.pl) :

- materiały promocyjne (np. projekt plakatu/grafiki promującej wydarzenie; zdjęcie twórców/współtwórców; materiały z procesu przygotowań wydarzenia, itp.);
- zaproszenie na wydarzenie objęte projektem w formie wideo (zawierające podstawowe treści dotyczące projektu; trwające nie dłużej niż 60 sekund; dedykowane wyłącznie ZASP);
- zaproszenie na wydarzenie objęte projektem (przynajmniej dla dwóch reprezentantów ZASP);
- dwa nieodpłatne egzemplarze książki dla ZASP-u,

Maksymalnie 2 tygodnie po zakończeniu wydarzenia/publikacji książki/projektu Beneficjent jest zobowiązany przesłać na adres [j.szczesna@zasp.pl](mailto:j.szczesna@zasp.pl):

- zdjęcia z wydarzenia/publikacji (5 identyfikujących zdjęć)
- inne materiały, które ukazują charakter realizowanego projektu (relacja z wydarzenia, wideo)

8. Dodatkowo Beneficjent może zostać zobowiązany do odebrania z Biura Stowarzyszenia/Siedziby Oddziału materiałów identyfikujących markę ZASP (baner, rollup) i umieszczenia ich w widocznym punkcie w miejscu wydarzenia objętego projektem.
9. Beneficjent upoważnia ZASP do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z realizacji projektu.

#### **Strona internetowa i media społecznościowe:**

##### **1. Co powinna zawierać informacja na stronie internetowej beneficjenta oraz wydarzenia objętego projektem?**

- logo ZASP;
- informację o dofinansowaniu/sfinansowaniu projektu ze środków Związku Artystów Scen Polskich ZASP - Funduszu Socjalnego, Kulturalnego lub Edukacyjnego;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;

- krótki opis projektu

## **2. Kiedy zamieszczać informację na stronie internetowej beneficjenta oraz wydarzenia objętego projektem?**

Informacja o projekcie powinna być zamieszczona w momencie rozpoczęcia projektu.

## **3. Jakie są zasady publikacji informacji w mediach społecznościowych?**

- należy oznaczyć profil Związku Artystów Scen Polskich we wszystkich kluczowych postach i relacjach informujących o projekcie w serwisie facebook.com oraz instagram.com (aktualne linki do mediów społecznościowych znajdują się na stronie zasp.pl)
- jeżeli jest tworzone wydarzenie dot. projektu w serwisie facebook.com należy dodać profil Związku Artystów Scen Polskich do współorganizatorów wydarzenia

### **Niewypełnienie obowiązków informacyjnych:**

Na każdym etapie realizacji projektu, ZASP może dokonać kontroli wypełniania przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych. W przypadku, gdy realizacja obowiązków informacyjnych będzie odbiegać od standardów określonych w wytycznych lub też zostanie całkowicie zaniechana, Beneficjent może zostać wezwany do podjęcia stosownych działań naprawczych. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niezasadne, podlegające zwrotowi na rzecz ZASP.

Zasady opisane w Wytycznych, z uwagi na różnorodność projektów i konieczność dostosowania do danego stanu faktycznego, mogą być zmodyfikowane w umowach o dofinansowanie/sfinansowanie projektu zawieranych przez ZASP z Beneficjentami.