MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

PODKARPACKIE 2026

Współpraca * Inicjatywa * Zmiana

PODRĘCZNIK PROMOCJI I OZNAKOWANIA INICJATYW

w ramach projektu:

„Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności”

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

NIW Narodowy Instytut Wolności

Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

Operatorzy:

STOWARZYSZENIE PROARTIS

FUNDACJA Misji Obywatelskiej

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

Spis treści

1. Wprowadzenie....3
2. Słowniczek....4
3. Co zrobić krok po kroku....5
4. Podstawowa zasada oznakowania....5
5. Media społecznościowe....6
6. Grafiki i szablony Canva....8
7. Plakaty, ulotki, zaproszenia i inne materiały drukowane....10
8. Zdjęcia i wizerunek....11
9. Filmy i rolki....12
10. Materiały dźwiękowe....13
11. Zakupiony sprzęt....13
12. Wydarzenia....14
13. Obowiązkowa akceptacja materiałów....15
14. Logotyp Realizatora....16
15. Dokumentowanie promocji....16
16. Publikacje na stronach internetowych, w mediach i kanałach partnerów....17
17. Formularz podsumowania Inicjatywy i działań promocyjnych....18
18. Najczęstsze błędy....19
19. Przykłady poprawnych materiałów....20
20. Checklista przed publikacją....22
21. Checklista po publikacji....23

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

1. Wprowadzenie

Ten podręcznik pokazuje, jak prawidłowo promować i oznaczać Inicjatywę realizowaną w ramach projektu „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności".

Podręcznik jest napisany przede wszystkim dla osób, które po raz pierwszy realizują mikrodotację. Krok po kroku wyjaśnia, co zrobić z postem, zdjęciem, plakatem, filmem, wydarzeniem, nagraniem dźwiękowym i zakupionym sprzętem oraz co zachować do dokumentacji.

Każdy materiał dotyczący Inicjatywy trzeba oznaczyć zgodnie z zasadami przekazanymi przez Operatorów. Nie trzeba tworzyć oznaczeń samodzielnie – należy korzystać z gotowych wzorów i plików.

Każdy materiał promocyjny należy przesłać do akceptacji przed publikacją, drukiem, emisją lub innym rozpowszechnieniem. Materiały należy kierować na adres: komunikacja@mocpodkarpacia.pl

Pakiet materiałów przekazywany Realizatorowi

- gotowa belka zawierająca wymagane oznaczenia i logotypy;
- szablony grafik w Canva;
- gotowy wzór do oznaczania zdjęć w Canva i PDF – zdjęcie wstawia się nad gotową belkę;
- pliki PDF z przygotowanymi wzorami do wykorzystania w programie graficznym;
- pionowe plansze do rolek i innych materiałów pionowych;
- poziome plansze do filmów i innych materiałów poziomych;
- materiały do oznakowania zakupionego sprzętu;
- gotowe teksty do publikacji na Facebooku i Instagramie;
- link do formularza podsumowania Inicjatywy i działań promocyjnych.

Należy korzystać z aktualnych wersji materiałów przekazanych przez Operatorów. Nie należy samodzielnie odtwarzać belki, zmieniać logotypów ani przygotowywać własnych wersji obowiązkowych oznaczeń.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

Czytelność i dostępność materiałów

Materiały powinny być proste i czytelne. Tekst nie może być zbyt mały, powinien dobrze odcinać się od tła, a na grafice nie należy umieszczać zbyt dużej ilości treści. W filmach warto dodać napisy, żeby materiał był zrozumiały również bez dźwięku.

2. Słowniczek

Program	Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności na rok 2026. Z tego Programu pochodzą środki na Projekt i mikrodotacje.
Projekt	Całość działań prowadzonych przez Operatorów pod nazwą „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności”.
Konkurs	Nabór, w którym przyznawane są mikrodotacje. Pełna nazwa: Konkurs Mikrodotacji „Moc Małych Społeczności – Podkarpackie”.
Inicjatywa	Konkretne działanie opisane we wniosku i realizowane po otrzymaniu mikrodotacji.
Realizator	Organizacja pozarządowa, grupa nieformalna albo Patron, który realizuje Inicjatywę.
Operatorzy	Fundacja Misji Obywatelskiej oraz Stowarzyszenie „PRO ARTIS”.
Oznakowanie	Dodanie do materiału wymaganej belki z logotypami oraz – jeśli dany materiał tego wymaga – informacji o finansowaniu.
Belka	Gotowy pasek z wymaganymi logotypami i informacją o finansowaniu. Belki nie wolno przerabiać ani przycinać.

Projekt i Konkurs to nie to samo. Projekt to „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności”. Konkurs to „Moc Małych Społeczności – Podkarpackie”. Inicjatywa to konkretne działanie realizowane przez Realizatora.

3. Co zrobić krok po kroku

Przy każdym materiale postępuj według tego samego schematu:

1	**Przygotuj materiał** Użyj gotowego szablonu, belki, planszy lub naklejki przekazanej przez Operatorów.
2	**Wyślij do akceptacji** Prześlij gotowy materiał na komunikacja@mocpodkarpacia.pl.
3	**Poczekaj na odpowiedź** Nie publikuj i nie drukuj materiału przed otrzymaniem akceptacji.
4	**Opublikuj lub wydrukuj** Po akceptacji użyj dokładnie tej wersji materiału, która została zaakceptowana.
5	**Zapisz dowody** Zachowaj link, zrzut ekranu, gotowy plik oraz oryginalne zdjęcia.
6	**Po zakończeniu wypełnij formularz** Przekaż zdjęcia, linki i materiały w formularzu podsumowania.

4. Podstawowa zasada oznakowania

Każdy materiał promujący Inicjatywę musi pokazywać, skąd pochodzą środki i kto jest Operatorem Projektu.

W grafikach, plakatach i innych materiałach wizualnych należy używać gotowej belki przekazanej przez Operatorów. Belka zawiera:

- znak Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- znak Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
- znak Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności;

- informację o finansowaniu;
- oznaczenie Operatorów: Stowarzyszenie „PRO ARTIS” oraz Fundacja Misji Obywatelskiej.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

Operatorzy:
STOWARZYSZENIE PROARTIS
FUNDACJA Misji Obywatelskiej

Belkę zawsze należy wstawiać w całości. Nie wolno jej przycinać, rozdzielać, rozciągać ani zasłaniać zdjęciem lub innym elementem.

Niedozwolone sposoby stosowania belki z logotypami

1. Nie należy zmieniać wielkości poszczególnych logotypów ani ich wzajemnych proporcji.
2. Nie należy usuwać żadnego z logotypów ani innych elementów znajdujących się na belce.
3. Nie należy zmieniać tła belki. Prawidłowa wersja belki występuje na białym tle.
4. Poszczególne logotypy nie mogą na siebie nachodzić ani być przesuwane względem oryginalnego układu.
5. Belki nie należy przycinać. Wszystkie jej elementy muszą być widoczne w całości.
6. Nie należy zmieniać kolejności logotypów ani ich rozmieszczenia.
7. Nie należy modyfikować kolorystyki, kształtu ani wyglądu logotypów.

Korzystaj wyłącznie z gotowej belki przekazanej przez Operatorów. Nie układaj logotypów samodzielnie i nie twórz własnej wersji belki.

5. Media społecznościowe

Każdy post dotyczący Inicjatywy składa się z trzech rzeczy: treści posta, prawidłowo oznakowanej grafiki lub zdjęcia oraz gotowego bloku informacyjnego dla danego serwisu.

Facebook

W poście na Facebooku należy:

- zamieścić treść dotyczącą realizowanej Inicjatywy;

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

- wykorzystać grafikę lub zdjęcie oznakowane zgodnie z podręcznikiem;
- wkleić poniższy blok na końcu lub początku treści posta;
- oznaczyć właściwe profile.

OBOWIĄZKOWY BLOK DO SKOPIOWANIA – FACEBOOK

Operatorzy | @Stowarzyszenie "Pro Artis" oraz @Fundacja Misji Obywatelskiej

Projekt | Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności

Sfinansowano ze środków @Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach #MMS. @Społeczeństwo Obywatelskie KPRM

Na Facebooku należy oznaczyć aktywne profile: Stowarzyszenie „PRO ARTIS", Fundacja Misji Obywatelskiej, Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego oraz Społeczeństwo Obywatelskie KPRM.

Instagram

W poście na Instagramie należy:

- zamieścić treść dotyczącą realizowanej Inicjatywy;
- wykorzystać grafikę lub zdjęcie oznakowane zgodnie z podręcznikiem;
- wkleić poniższy blok na końcu lub początku opisu;
- oznaczyć właściwe profile.

OBOWIĄZKOWY BLOK DO SKOPIOWANIA – INSTAGRAM

Operatorzy | @proartis_sanok oraz @fmo20_20

Projekt | Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności

Sfinansowano przez @niwcrso w ramach #MMS. @spoleczenstwoobywatelskie

Na Instagramie należy oznaczyć aktywne profile: proartis_sanok, fmo20_20, niwcrso, spoleczenstwoobywatelskie.

Uwaga: Facebook i Instagram mają inne oznaczenia NIW-CRSO. Zawsze kopiuj blok przygotowany dokładnie do tego serwisu, w którym publikujesz.

Karuzele i relacje Stories

Jeśli post składa się z kilku grafik, zdjęć lub slajdów, należy użyć przygotowanych szablonów. Belka powinna być widoczna na każdym slajdzie, chyba że Operatorzy wcześniej zaakceptują inny układ.

Stories na Facebooku i Instagramie również trzeba oznaczyć. Przed zniknięciem relacji należy zrobić zrzut ekranu i zachować go do dokumentacji.

Jeżeli Realizator nie ma własnej strony, Facebooka lub Instagrama

Realizator nie musi mieć własnej strony internetowej, Facebooka ani Instagrama i nie musi zakładać nowych kont tylko na potrzeby Inicjatywy. Informacje należy publikować w kanałach, które są dostępne i pasują do danego działania.

Jeżeli Realizator nie prowadzi własnego profilu lub strony internetowej, informacje o Inicjatywie mogą być rozpowszechniane np.:

- na stronie lub profilu Patrona;
- na stronie lub profilu partnera;
- na stronie gminy, szkoły, domu kultury lub innej współpracującej instytucji;
- w lokalnych mediach;
- za pomocą plakatów, ulotek i materiałów informacyjnych;
- podczas wydarzeń realizowanych w ramach Inicjatywy.

Brak własnego profilu nie zwalnia z obowiązku informowania o finansowaniu. Jeśli nie wiadomo, gdzie najlepiej opublikować informację, należy skontaktować się z Operatorami.

6. Grafiki i szablony Canva

Realizator otrzyma od Operatorów gotowe szablony w Canva oraz pliki PDF. Nie trzeba projektować oznaczeń od początku – wystarczy skorzystać z przekazanego wzoru.

W szablonie można zmieniać

- tekst dotyczący Inicjatywy;
- zdjęcia;
- datę i miejsce wydarzenia;
- informacje merytoryczne właściwe dla danego działania.

Nie należy zmieniać

- belki z oznaczeniami;
- logotypów;
- kolejności logotypów;
- proporcji znaków;
- treści informacji o finansowaniu.

Gotowy wzór do oznaczania zdjęć

Do oznaczania zdjęć Realizator otrzyma gotowy wzór w Canva oraz w pliku PDF. Belka z logotypami jest już w nim ustawiona – nie trzeba dodawać jej samodzielnie.

- wstaw zdjęcie nad gotową belkę;
- jeśli zdjęcie jest za szerokie lub za wysokie, przytnij samo zdjęcie tak, aby pasowało do szerokości belki;
- nie rozciągaj, nie przycinaj i nie przesuwaj belki;
- zapisz gotową grafikę i wyślij ją do akceptacji przed publikacją.

Najważniejsze: dopasowuje się zdjęcie do belki, a nie belkę do zdjęcia.

Identyfikacja wizualna

W materiałach promocyjnych przygotowywanych w ramach Inicjatywy należy stosować krój pisma Montserrat, wykorzystywany w komunikacji Projektu.

Podstawowa paleta kolorystyczna:

#014C32	ciemna zieleń
#E9A603	złoty / musztardowy
#10794A	zieleń
#93C795	jasna zieleń
#F9F4ED	jasny kremowy

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

W gotowych szablonach nie należy zmieniać belki, logotypów ani podstawowego układu. Można zmieniać tylko te elementy, które są przeznaczone do edycji, np. zdjęcie, tekst, datę i miejsce.

Gotowy materiał wyślij do akceptacji na komunikacja@mocpodkarpacia.pl. Opublikuj, wydrukuj lub rozpowszechnij go dopiero po otrzymaniu akceptacji.

7. Plakaty, ulotki, zaproszenia i inne materiały drukowane

Każdy materiał drukowany przygotowany w ramach Inicjatywy również trzeba prawidłowo oznaczyć. Dotyczy to m.in.:

- plakatów;
- ulotek;
- zaproszeń;
- programów wydarzeń;
- broszur i publikacji;
- materiałów edukacyjnych;
- banerów i roll-upów;
- innych materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Jak przygotować materiał do druku?

1	**Przygotuj projekt** Skorzystaj z szablonu przekazanego przez Operatorów lub umieść na materiale pełną obowiązkową belkę.
2	**Sprawdź oznaczenia** Upewnij się, że wszystkie logotypy są czytelne i widoczne w całości.
3	**Wyślij ostateczną wersję do akceptacji** Prześlij dokładnie tę wersję pliku, która ma zostać przekazana do druku, na komunikacja@mocpodkarpacia.pl.

4	**Poczekaj na zgodę** Materiał można skierować do drukarni dopiero po otrzymaniu akceptacji Operatorów.

8. Zdjęcia i wizerunek

Zdjęcia są jednym z najważniejszych dowodów pokazujących, że Inicjatywa została zrealizowana. Warto robić je na bieżąco podczas działań.

Zdjęcia powinny:

- przedstawiać rzeczywiste działania realizowane w ramach Inicjatywy;
- być czytelne i dobrej jakości;
- pokazywać charakter i skalę działania;
- w miarę możliwości przedstawiać uczestników podczas działania, a nie wyłącznie pozowane fotografie.

Do Operatorów przekaż również najlepsze zdjęcia w oryginale – bez belki, napisów i innych dodatków. Takie pliki są potrzebne do dokumentacji i późniejszej promocji Projektu.

Publikowanie zdjęć

Jeśli zdjęcie jest publikowane jako samodzielny materiał promocyjny, trzeba je oznaczyć. Najprościej użyć gotowego wzoru do zdjęć w Canva lub PDF opisanego w rozdziale 6.

Jeśli publikacja składa się z kilku zdjęć lub slajdów, belka powinna być widoczna na każdym z nich, chyba że Operatorzy wcześniej zaakceptują inny układ.

Oprócz wersji opublikowanych trzeba zachować także najlepsze zdjęcia w oryginale – bez belki, napisów i innych dodatków.

Wizerunek uczestników i prawa do materiałów

Realizator może wykorzystywać wyłącznie zdjęcia, filmy, grafiki, muzykę i inne materiały, do których posiada odpowiednie prawa. Nie należy korzystać z przypadkowych zdjęć, grafik ani muzyki pobranych z Internetu bez sprawdzenia zasad ich wykorzystania.

W przypadku utrwalania i publikowania wizerunku uczestników należy korzystać z dokumentów i wzorów przekazanych przez Operatorów oraz zachować wymagane zgody lub inne dokumenty potwierdzające możliwość wykorzystania wizerunku.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

9. Filmy i rolki

Do filmów i rolek należy używać gotowych plansz przekazanych przez Operatorów. Nie trzeba przygotowywać ich samodzielnie.

Do rolek i innych materiałów pionowych należy używać plansz pionowych. Do filmów poziomych i innych materiałów w układzie poziomym należy używać plansz poziomych.

Należy zawsze korzystać z wersji planszy dostosowanej do formatu danego materiału i nie zmieniać jej proporcji.

Kolejność materiału

1	**Plansza z oznaczeniami NIW-CRSO i Programu** Pierwsza plansza powinna zawierać obowiązkowe oznaczenia finansowania.
2	**Plansza z logtypem Projektu** Druga plansza zawiera logotyp Projektu „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności”.
3	**Plansze z logotypami Operatorów** Trzecia i czwarta plansza zawiera odpowiednio logotypy: Stowarzyszenia „PRO ARTIS” i Fundacji Misji Obywatelskiej.
4	**Właściwy materiał filmowy** Dopiero po obu planszach rozpoczyna się właściwa treść filmu lub rolki.

Nie należy samodzielnie przygotowywać ani modyfikować plansz. Czas wyświetlania każdej planszy powinien wynosić 5 sekund.

W opisie filmu lub rolki publikowanej w mediach społecznościowych należy dodatkowo zastosować odpowiedni obowiązkowy blok tekstowy dla Facebooka albo Instagrama.

Przed publikacją należy przesłać do akceptacji gotowy materiał filmowy w ostatecznej wersji wraz z opisem, który ma towarzyszyć publikacji.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

10. Materiały dźwiękowe

Jeśli powstaje materiał dźwiękowy, np. spot radiowy, audycja albo podcast, na końcu nagrania trzeba odczytać informację o finansowaniu.

GOTOWA FORMUŁA DO ODCZYTANIA

„Inicjatywa „[nazwa Inicjatywy]" jest realizowana w ramach projektu „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności", sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności. Operatorami projektu są Stowarzyszenie „PRO ARTIS" oraz Fundacja Misji Obywatelskiej."

Gotowy materiał dźwiękowy należy przesłać do akceptacji Operatorów przed jego emisją lub publikacją. Jeżeli materiał dźwiękowy jest jednocześnie publikowany jako film lub rolka, należy zastosować również zasady dotyczące materiałów audiowizualnych.

11. Zakupiony sprzęt

Sprzęt i wyposażenie kupione z mikrodotacji trzeba oznaczyć naklejką lub oznaczeniem przekazanym przez Operatorów.

Oznaczenie powinno:

- znajdować się w widocznym miejscu;
- być czytelne;
- nie zasłaniać numeru seryjnego, tabliczki znamionowej, przycisków, otworów wentylacyjnych ani elementów bezpieczeństwa;
- pozostać na sprzęcie również po zakończeniu Inicjatywy.

W przypadku większych urządzeń i elementów wyposażenia należy stosować pełne zestawienie oznaczeń zgodnie ze wzorem przekazanym przez Operatorów. Gotowe naklejki i pliki przeznaczone do wydruku zostaną przekazane Realizatorom w pakiecie materiałów.

Jeśli naklejka z pełną belką nie mieści się na przedmiocie użyj belki w wersji skróconej.

Jeśli gotowa naklejka nie pasuje do danego przedmiotu, nie należy jej przerabiać samodzielnie. Trzeba skontaktować się z Operatorami i poprosić o właściwy rozmiar lub sposób oznaczenia.

Po naklejeniu oznaczenia trzeba zrobić zdjęcie całego przedmiotu z widoczną naklejką i zachować je do dokumentacji.

12. Wydarzenia

Jeśli w ramach Inicjatywy odbywa się spotkanie, warsztat, szkolenie, konferencja lub inne wydarzenie, uczestnicy muszą widzieć informację o finansowaniu także na miejscu.

Co powinno znajdować się w miejscu wydarzenia?

W dobrze widocznym miejscu trzeba umieścić pełną belkę. Nie trzeba przygotowywać specjalnego roll-upu – wystarczy jedno z poniższych rozwiązań:

- wydruk w formacie A4 lub A3 z pełnym zestawieniem oznaczeń;
- oznakowany plakat wydarzenia;
- plansza wyświetlana na ekranie lub projektorze;
- oznakowany roll-up, baner albo prezentacja.

Oznaczenie powinno być ustawione tak, aby uczestnicy mogli je łatwo zobaczyć.

Co powiedzieć na początku wydarzenia?

GOTOWA FORMUŁA DO ODCZYTANIA

„Informujemy, że inicjatywa „[nazwa Inicjatywy]" jest realizowana w ramach projektu „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności", sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności, którego Operatorami są Stowarzyszenie „PRO ARTIS" oraz Fundacja Misji Obywatelskiej."

Jeśli podczas wydarzenia używana jest prezentacja, program, plakat albo materiały dla uczestników, również trzeba je prawidłowo oznaczyć.

Wydarzenia realizowane w ramach Inicjatywy muszą mieć charakter apartyjny. Nie mogą służyć promocji partii politycznych ani agitacji wyborczej.

13. Obowiązkowa akceptacja materiałów

Każdy materiał promocyjny trzeba wysłać do akceptacji przed publikacją, drukiem lub emisją.

Do akceptacji należy przesłać m.in.:

- grafikę do posta wraz z pełną treścią posta;
- plakat;
- ulotkę;
- zaproszenie;
- materiał prasowy;
- film lub rolkę wraz z opisem;
- materiał dźwiękowy;
- materiał przeznaczony do druku;
- inny materiał informacyjny dotyczący Inicjatywy.

Jak przesłać materiał do akceptacji?

Gotowe materiały należy wysyłać na adres: komunikacja@mocpodkarpacia.pl

TEMAT WIADOMOŚCI

AKCEPTACJA – [nazwa Realizatora] – [nazwa Inicjatywy] – [rodzaj materiału]
Przykład: AKCEPTACJA – Stowarzyszenie XYZ – Bezpieczna Wieś – plakat

W wiadomości należy podać:

- nazwę Realizatora;
- nazwę Inicjatywy;
- rodzaj materiału;
- miejsce lub kanał planowanej publikacji;
- planowany termin publikacji, emisji lub przekazania materiału do druku.

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

Do wiadomości trzeba dołączyć dokładnie tę wersję materiału, która ma zostać opublikowana, wydrukowana lub wyemitowana. Jeśli plik jest za duży, można przesłać link do pobrania.

Publikuj, drukuj lub emituj materiał dopiero po otrzymaniu potwierdzenia akceptacji Operatorów.

Jeżeli Operatorzy zgłoszą uwagi, należy nanieść wskazane poprawki i ponownie przesłać materiał do akceptacji.

14. Logotyp Realizatora

Realizator może dodać własne logo do materiałów promocyjnych.

Własne logo trzeba umieścić poza obowiązkową belką. Nie wolno dodawać go do belki ani przesuwać znajdujących się na niej logotypów.

Własne logo można umieścić m.in. na:

- grafikach do mediów społecznościowych;
- plakatach i ulotkach;
- zaproszeniach;
- prezentacjach;
- materiałach informacyjnych;
- innych materiałach przygotowywanych w ramach Inicjatywy.

Logotyp Realizatora nie powinien dominować nad obowiązkowymi oznaczeniami ani utrudniać ich czytelności. Każdy materiał zawierający dodatkowe logo również wymaga wcześniejszej akceptacji Operatorów.

15. Dokumentowanie promocji

Dokumentację promocji najlepiej zbierać od razu. Po każdej publikacji lub wydarzeniu trzeba zapisać potrzebne materiały.

Należy zachowywać w szczególności:

- linki do postów, artykułów i publikacji;
- zrzuty ekranów publikacji;

- zrzuty ekranów relacji Stories przed ich zniknięciem;
- opublikowane grafiki;
- plakaty, ulotki i zaproszenia;
- najlepsze zdjęcia z realizacji oraz ich czyste oryginały;
- materiały filmowe i dźwiękowe;
- publikacje na stronach internetowych;
- informacje lub artykuły opublikowane przez media i partnerów;
- zdjęcia pokazujące oznakowanie miejsca wydarzenia;
- fotografie oznakowanego sprzętu;
- w miarę możliwości podstawowe statystyki publikacji, jeżeli są dostępne.

Zebrane materiały będą potrzebne do dokumentacji i rozliczenia Inicjatywy, a część z nich może zostać wykorzystana do pokazania rezultatów Projektu.

16. Publikacje na stronach internetowych, w mediach i kanałach partnerów

Jeśli informacja o Inicjatywie pojawia się na stronie partnera, gminy lub w mediach, mogą wystąpić dwie sytuacje:

1. Materiał przygotowany przez Realizatora

Jeśli Realizator przygotowuje gotowy tekst, grafikę, plakat lub komunikat, a partner, gmina, szkoła lub lokalny portal ma go tylko opublikować, materiał trzeba oznaczyć tak samo jak własną publikację Realizatora.

Materiał powinien zawierać w szczególności:

- nazwę Inicjatywy;
- nazwę Projektu;
- informację o finansowaniu;
- informację o Operatorach;
- wymaganą belkę – jeżeli charakter materiału pozwala na jej zastosowanie.

Materiał przygotowany przez Realizatora należy przed przekazaniem innemu podmiotowi przesłać do akceptacji Operatorów.

2. Niezależny materiał przygotowany przez media lub partnera

Jeśli medium, portal, gmina lub partner samodzielnie przygotowuje własny artykuł albo relację, Realizator nie odpowiada za jego układ graficzny ani redakcję.

Realizator powinien jednak przekazać im poprawne informacje: nazwę Projektu, źródło finansowania i nazwy Operatorów.

Po ukazaniu się materiału należy:

- zachować link do publikacji;
- wykonać zrzut ekranu;
- zachować materiał w formie, w jakiej został opublikowany, jeżeli jest to możliwe.

17. Formularz podsumowania Inicjatywy i działań promocyjnych

Po zakończeniu Inicjatywy Realizator wypełnia formularz podsumowania Inicjatywy i działań promocyjnych przekazany przez Operatorów.

W formularzu zbierane są najważniejsze informacje, zdjęcia, linki i materiały pokazujące, co zostało zrobione i jak Inicjatywa była promowana.

W formularzu należy przekazać m.in.:

- nazwę Realizatora i nazwę Inicjatywy;
- miejsce i termin realizacji;
- krótki opis Inicjatywy;
- opis najważniejszych zrealizowanych działań;
- najważniejsze efekty i rezultaty;
- zdjęcia z realizacji;
- plakaty, grafiki lub inne materiały promocyjne;
- linki do publikacji w mediach społecznościowych;
- linki do informacji zamieszczonych na stronach internetowych;
- informacje o publikacjach w mediach lokalnych, na stronach partnerów i instytucji;
- w miarę możliwości zrzuty ekranów potwierdzające publikacje.

Formularz podsumowania promocji nie zastępuje obowiązkowego sprawozdania końcowego.

Formularz podsumowania Inicjatywy i działań promocyjnych należy wypełnić w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia Inicjatywy.

18. Najczęstsze błędy

- × publikacja materiału przed otrzymaniem akceptacji Operatorów;
- × samodzielne zmienianie belki lub układu logotypów;
- × przycięcie części belki albo umieszczenie jej na niewłaściwym tle;
- × brak informacji o finansowaniu w treści posta;
- × użycie oznaczeń instagramowych w poście na Facebooku lub odwrotnie;
- × użycie nieaktualnego szablonu;
- × brak wymaganych plansz w filmie lub rolce;
- × brak informacji o finansowaniu na początku wydarzenia;
- × samodzielne przygotowanie skróconego oznaczenia małego sprzętu bez konsultacji z Operatorami;
- × publikowanie zdjęć, grafik, muzyki lub filmów bez odpowiednich praw;
- × niezachowanie linku lub zrzutu ekranu po publikacji;
- × przekazanie Operatorom wyłącznie zdjęć z naniesioną belką bez zachowania czystych oryginałów.

Jeśli coś jest niejasne, zapytaj przed publikacją!
Kontakt: komunikacja@mocpodkarpacia.pl

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO
NIW Narodowy Instytut Wolności
Rządowy Program Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

19. Przykłady poprawnych materiałów

Przykład poprawnego posta na Facebooku

PRZYKŁADOWY POST

📣 Za nami warsztaty pierwszej pomocy zorganizowane w ramach naszej Inicjatywy!

🚑 Uczestnicy poznali podstawowe zasady reagowania w sytuacjach zagrożenia oraz przećwiczyli udzielanie pierwszej pomocy.

💗 Dziękujemy wszystkim uczestnikom za obecność i zaangażowanie!

👥 Operatorzy | Stowarzyszenie „PRO ARTIS” oraz Fundacja Misji Obywatelskiej

📄 Projekt | Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności

🇵🇱 Sfinansowano ze środków @Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach #MMS. @Spoleczenstwo Obywatelskie KPRM

Grafika towarzysząca postowi powinna zostać przygotowana w przekazanym szablonie i zawierać obowiązkową belkę.

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

Przykład plakatu

Poprawny plakat zawiera nazwę wydarzenia, datę, miejsce, najważniejsze informacje dla uczestników oraz pełną obowiązkową belkę. Logotyp Realizatora może zostać umieszczony poza belką. Przed drukiem plakat należy przesłać do akceptacji Operatorów.

Przykład oznaczenia wydarzenia

W miejscu wydarzenia należy umieścić wydruk A4/A3, plakat, ekran, roll-up lub inny materiał z pełną belką. Na początku wydarzenia organizator przekazuje uczestnikom informację o finansowaniu.

ZDANIE DO ODCZYTANIA NA POCZĄTKU WYDARZENIA

„Informujemy, że inicjatywa „[nazwa Inicjatywy]" jest realizowana w ramach projektu „Moc Podkarpackich Społeczności 2026 – małe inicjatywy dla lokalnej odporności", sfinansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych Moc Małych Społeczności, którego Operatorami są Stowarzyszenie „PRO ARTIS" oraz Fundacja Misji Obywatelskiej."

20. Checklista przed publikacją

☐ Korzystam z aktualnego szablonu lub materiału przekazanego przez Operatorów.

☐ Belka jest kompletna, czytelna i nie została zmodyfikowana.

☐ Wszystkie logotypy są widoczne w całości.

☐ Używam właściwego bloku dla Facebooka albo Instagrama.

☐ W treści znajduje się prawidłowa informacja o finansowaniu.

☐ W przypadku filmu lub rolki zastosowano właściwe plansze.

☐ W przypadku materiału dźwiękowego dodano informację na końcu nagrania.

☐ W przypadku wydarzenia przygotowano widoczne oznaczenie miejsca.

☐ Mam wymagane prawa i dokumenty dotyczące zdjęć, muzyki, grafik i wizerunku.

☐ Materiał został przesłany na komunikacja@mocpodkarpacia.pl.

☐ Otrzymano akceptację Operatorów.

Dopiero po otrzymaniu akceptacji Operatorów materiał może zostać opublikowany, wydrukowany, wyemitowany lub rozpowszechniony.

21. Checklista po publikacji

☐ Zachowano link do publikacji.

☐ Wykonano zrzut ekranu pokazujący treść i oznaczenia.

☐ W przypadku Stories wykonano zrzut ekranu przed zniknięciem relacji.

☐ Zachowano ostateczny plik grafiki, plakatu, filmu, rolki, ulotki lub innego materiału.

☐ Zachowano czyste oryginały najlepszych zdjęć.

☐ Zachowano link lub zrzut ekranu materiału opublikowanego przez media lub partnera.

☐ W przypadku wydarzenia zachowano zdjęcia pokazujące oznakowanie miejsca.

☐ W przypadku sprzętu wykonano zdjęcie sprzętu z widoczną naklejką.

☐ Wszystkie materiały przygotowano do przekazania w formularzu podsumowującym.

Kontakt w sprawach promocji i oznakowania: komunikacja@mocpodkarpacia.pl

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI