

Przewodnik po programie



Spis treści

Wprowadzenie

01. Etap I: Rekrutacja

- 1.1 Zasady udziału i kryteria oceny
- 1.2 Nagroda
- 1.3 Pomysł na projekt
- 1.4 Konsultacje z PSE
- 1.5 Wysłanie formularza zgłoszeniowego
- 1.6 Ocena zgłoszenia przez PSE
- 1.7 Publikacja wyników programu

02. Etap II: Realizacja projektu

- 2.1 Podpisanie umowy sponsoringowej z PSE
- 2.2 Zasady wypłaty grantu
- 2.3 Rozpoczęcie prac
- 2.4 Raportowanie
- 2.5 Działania sponsoringowe

03. Etap III: Rozliczenie projektu

- 3.1 Podsumowanie prac, poniesionych kosztów i działań sponsoringowych
- 3.2 Złożenie i zatwierdzenie sprawozdania

04. Słownik programowy

Wprowadzenie

Drogi uczestniku!

Od dawna chcesz wcielić w życie mądre, długotrwałe rozwiązania dla mieszkańców, ale brakuje Ci na to funduszy? Zależy Ci na pozytywnych zmianach w otoczeniu, w którym żyjesz? Trafiłeś w dobre miejsce!

Cieszymy się, że jesteś z nami! Program grantowy „WzMOCnij swoje otoczenie” to ogólnopolska inicjatywa, w ramach której wyłaniamy najlepsze projekty społeczne związane z rozwojem lokalnej przestrzeni publicznej i podnoszeniem bezpieczeństwa mieszkańców gmin i powiatów, w których działamy. Nasze starania pomogły do tej pory już ponad 200 tysiącom Polaków z 95 samorządów z całego kraju. Zgłoś projekt i pomóż swoim sąsiadom w dołączeniu do tego grona!

Oddajemy w Twoje ręce „Przewodnik po programie”.



Kierujemy go do osób odpowiedzialnych za przygotowanie zgłoszeń do programu, a także realizację zwycięskich projektów, czyli przedstawiciele:

- 🔌 urzędów gminy i powiatów,
- 🔌 jednostek samorządowych (np. przedszkoli, szkół, ośrodków kultury, sportu, pomocy społecznej, bibliotek),
- 🔌 organizacji pozarządowych.



Materiał pozwoli Ci na poznanie:

- 🔌 zasad udziału w programie,
- 🔌 przykładowych projektów, które można zgłosić,
- 🔌 zasad otrzymania grantu,
- 🔌 najważniejszych obowiązków związanych z realizacją projektu i działań sponsoringowych,
- 🔌 dodatkowych zadań wymaganych od uczestnika, a w przypadku wygranej – od laureata programu.

Mamy nadzieję, że przewodnik okaże się pomocny, a Twój pomysł będzie miał szansę na zdobycie naszego dofinansowania.

Razem możemy wzMOCnić Twoją okolicę! Do dzieła!

Zespół programu „WzMOCnij swoje otoczenie”



ETAP I: Rekrutacja

Co muszę zrobić, by wziąć udział w programie?

- 01 Jako przedstawiciel uczestnika programu i aktywny członek swojej społeczności, porozmawiaj z innymi mieszkańcami. Zastanówcie się, czego brakuje w najbliższym otoczeniu, co warto byłoby zrobić i kto najbardziej zasługuje na skorzystanie z efektów Waszej pracy. Postawcie na działania, których korzyści będą odczuwalne przez długie lata.

W poprzednich latach nagradzaliśmy pomysły, które:

- 🔌 rozwijały umiejętności cyfrowe mieszkańców,
- 🔌 wzmacniały ich zdrowie i bezpieczeństwo,
- 🔌 zapewniały infrastrukturę pieszą i rowerową,
- 🔌 podnosiły walory krajobrazowe i turystyczne regionów,
- 🔌 pomagały w aktywizacji społeczności lokalnych.

- 02 Ze strony www.wzmocnijotoczenie.pl i zakładki „Centrum pomocy” pobierz formularz zgłoszeniowy. Skontaktuj się z nami w celu zapoznania się ze wzorem umowy, którą podpiszemy w przypadku nagrodzenia Twojego projektu.

- 03 Jeśli masz już zebrane wszystkie informacje, możesz przystąpić do pracy.



Wymyśl tytuł zgłoszenia

Dobrze, żeby oddawał jego charakter, odnosił się do grup docelowych projektu. Pamiętaj, że będziesz się nim posługiwał w działaniach komunikacyjnych – warto więc postawić na chwytliwą i zapadającą w pamięć nazwę.



Wskaż, jakiego uczestnika reprezentujesz:

- gminę lub powiat,
- jednostkę samorządową,
- organizację pozarządową.



Wypełnij podstawowe dane formalne, finansowe i kontaktowe

Pamiętaj, że będziesz się nimi posługiwał w umowie, którą podpiszemy w przypadku wygranej Twojej organizacji.



Wybierz cel projektu w jednej z dostępnych kategorii, które opisaliśmy w regulaminie programu. Szczególnie docenimy działania, które:

- 🔌 odpowiedzą na ważny problem i pozwolą wyeliminować nierówności społeczne;
- 🔌 będą realizowane przy zaangażowaniu różnych podmiotów;
- 🔌 przyniosą trwałe rozwiązania na lata.



Przedstaw pomysł na wypromowanie projektu w regionie:

- 🔌 Zaproponuj aktywności na prowadzonych przez siebie i partnerów stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.
- 🔌 Wskaż lokalne redakcje, które chciałbyś zainteresować tematem.



Zaplanuj kosztorys:

- 🔌 Dokonaj wstępnej wyceny wśród wykonawców na rynku.
- 🔌 Podziel wydatki na etapy prac i konkretne zadania.
- 🔌 Dowiedz się, czy zakupy, które planujesz są pewne i nie będzie problemu z dostępnością produktów lub usług.
- 🔌 Sprawdź, czy możesz wnieść wkład własny do projektu.

W kosztorysie możesz ująć wydatki poniesione przed ogłoszeniem wyników programu. Pamiętaj jednak, że uznamy je tylko w przypadku Twojej wygranej.

04

Skontaktuj się z nami. Omówimy razem projekt. Przyjrzymy się jego mocnym stronom i zastanowimy się, czy warto go jeszcze poprawić.

05

Gotowy i podpisany formularz wyślij na adres: projektyspoleczne@pse.pl wraz z załącznikami:

- 🔌 oświadczeniem dot. eksploatacji przedmiotu wsparcia;
- 🔌 ważnym statutem lub innym dokumentem potwierdzającym Waszą działalność;
- 🔌 KRS lub innym dokumentem potwierdzającym Waszą reprezentację.

06

Czekaj na decyzję. Wszystkie zgłoszenia oceni nasza komisja. O wynikach poinformujemy Cię mailowo oraz za pośrednictwem strony: www.wzmocnijotoczenie.pl. Szczegółowy harmonogram znajdziesz w regulaminie programu.



ETAP II: Realizacja projektu

Jesteś na dobrej drodze do osiągnięcia sukcesu i realizacji swojego zwycięskiego pomysłu! Przed nami kilka miesięcy wymagającej, ale obfitującej w ciekawe i bezcenne doświadczenia. Wszystkie ręce na pokład! Tylko dzięki naszej wspólnej pracy możliwe będzie wprowadzenie rozwiązań, które zostaną w Twojej okolicy przez długie lata. Poniżej przedstawiamy najważniejsze porady dotyczącego tego etapu projektu!

Czym jest umowa sponsoringowa?

Umowa sponsoringowa: umowa o odpłatnym i wzajemnym charakterze. Określa prawa i obowiązki, które w równym stopniu realizują dwie strony umowy tak, by osiągnąć obopólne (równe względem siebie) korzyści. Umowa sponsoringowa określa sposób, czas oraz charakter wypełniania zobowiązań przez obie strony. W przypadku programu „**Wzmocnij swoje otoczenie**” zobowiązania te obejmują działania finansowe, sponsoringowe oraz sprawozdawcze.

Korzyścią z umowy, którą uzyskuje laureat programu, są środki finansowe, z których może sfinansować zwycięski projekt społeczny.



Przykład:

Uzyskanie 20 000 zł na zakup sprzętu komputerowego do szkolnej pracowni w gminie Wiązowna.

Korzyści dla PSE to z kolei działania sponsoringowe (promocyjne), które w wybranych kanałach komunikacji (media tradycyjne, cyfrowe, społecznościowe) laureat realizuje na rzecz organizatora programu, informując w ramach tych działań o wkładzie i udziale PSE w realizacji projektu.



Przykład:

Artykuły i posty o projekcie i grantie przyznany przez PSE opublikowane na stronie internetowej i na Facebooku, prowadzonych przez stowarzyszenie Chraplewo – razem możemy więcej.



Umowy sponsoringowe w programie w podziale ze względu na typy podpisujących je laureatów.

Umowa dla podmiotów zarejestrowanych jako czynni podatnicy VAT

Samorządy (gminy i powiaty)

Jednostki samorządowe (przedszkola, szkoły podstawowe, licea, ośrodki pomocy społecznej lub sportu)



Podpisywana przez wóldarza

(np. prezydenta, burmistrza lub wójtę) przy kontrasygnacie skarbnika lub przez upoważnionych do tego zastępców



Podpisywana przez osobę zarządzającą podmiotem

(najczęściej dyrektora lub jego zastępcę), który zawiera umowę na podstawie imiennego pełnomocnictwa wystawionego przez wóldarza (np. prezydenta, burmistrza lub wójtę)

Podpisywana elektronicznie (podpisem kwalifikowanym) lub własnoręcznie

01 Jej integralnymi załącznikami są:

- zwycięski formularz zgłoszeniowy,
- wzór sprawozdania z realizacji projektu,
- wzór zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku osób fizycznych,
- oświadczenie dotyczące eksploatacji przedmiotu wsparcia,
- uchwała budżetowa gminy/powiatu lub inny dokument potwierdzający zwiększenie planów dochodów własnych laureata o grant otrzymany od PSE,
- w przypadku jednostek samorządowych – imienne pełnomocnictwo do reprezentowania gminy/powiatu na potrzeby umowy.

02 Zawiera następujące dane oraz informacje dot. laureata i jego projektu:

- NIP i REGON,
- adres,
- cel działania i kwotę grantu,
- zakres działań promocyjnych na rzecz PSE,
- termin realizacji,
- numer konta oraz nazwę banku,
- kod identyfikujący bank, tzw. SWIFT Code,
- bezpośrednie dane kontaktowe – imię i nazwisko,
- numer komórki, adres mailowy do koordynatora projektu lub jego zastępcy.

03 Określa zasady dotyczące:

- wykorzystania praw autorskich,
- przetwarzania danych osobowych,
- raportowania realizacji projektu,
- podsumowania realizacji projektu,
- wypłaty oraz zwrotu grantu,
- odstąpienia od umowy.

Umowa dla podmiotów niezarejestrowanych jako czynni podatnicy VAT

Organizacje pozarządowe (np. fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne)



Podpisywana przez przedstawicieli zarządu

(prezesa oraz/lub wiceprezesa/członka zarządu) oraz skarbnika organizacji

Jednostki samorządowe (ośrodki kultury, biblioteki)



Podpisywana przez osobę zarządzającą podmiotem

(najczęściej dyrektora lub jego zastępcę)

Podpisywana elektronicznie (podpisem kwalifikowanym) lub własnoręcznie



Na jej podstawie laureat wystawia notę księgową (za działania sponsoringowe), zawierającą informację o zwolnieniu z podatku VAT wraz postawą prawną tego zwolnienia.

Nota jest niezbędna do otrzymania grantu przez laureata.

01 Jej integralnymi załącznikami są:

- zwycięski formularz zgłoszeniowy,
- wzór sprawozdania z realizacji projektu,
- wzór zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku osób fizycznych,
- oświadczenie dotyczące eksploatacji przedmiotu wsparcia,
- w przypadku jednostek samorządowych – uchwała budżetowa gminy/powiatu lub inny dokument potwierdzający zwiększenie planów dochodów własnych laureata o grant otrzymany od PSE.

02 Zawiera następujące dane oraz informacje dot. laureata i jego projektu:

- NIP i REGON,
- adres,
- cel działania i kwotę grantu,
- zakres działań promocyjnych na rzecz PSE,
- termin realizacji,
- numer konta oraz nazwę banku,
- kod identyfikujący bank, tzw. SWIFT Code,
- bezpośrednie dane kontaktowe – imię i nazwisko,
- numer komórkowy, adres mailowy do koordynatora projektu lub jego zastępcy.

03 Określa zasady dotyczące:

- wykorzystania praw autorskich,
- przetwarzania danych osobowych,
- raportowania realizacji projektu,
- podsumowania realizacji projektu,
- wypłaty oraz zwrotu grantu,
- odstąpienia od umowy.



Zawarcie umowy z PSE – krok po kroku

- 01 **Kontakt z PSE z prośbą o udostępnienie szablonu umowy (wraz z załącznikami), który jest właściwy dla danego laureata.**
 - Wybierz właściwy dla siebie wzór oraz jego załączniki.
- 02 **Przekazanie ewentualnych pytań dot. umowy do PSE. Konsultacje mailowe i telefoniczne.**
 - Uważnie zapoznaj się z warunkami umowy. Skontaktuj się z nami, jeśli coś jest dla Ciebie niejasne.
- 03 **Uzupełnienie umowy przez laureata.**
 - Uzupełnij dane w miejscach, które zaznaczyliśmy.
- 04 **Zebranie podpisów na umowie przez PSE i laureata.**
- 05 **Odesłanie umowy do laureata.**
 - Dokument odesłaliśmy mailowo z naszymi elektronicznymi podpisami.
- 06 **Odesłanie umowy do PSE.**
 - Jeśli podpisujesz umowę elektronicznie, dokument odesłaj mailowo.
 - Jeśli podpisujesz umowę własnoręcznie, skan dokumentu odesłaj mailowo, a oryginał do naszej siedziby, pod adresem: ul. Warszawska 165, 05-520 Konstancin-Jeziorna, jako adresata wskazując: Departament Komunikacji.
- 07 **Rejestracja umowy w PSE.**
- 08 **Rozpoczęcie współpracy.**

Zasady wypłaty grantu

- 🔌 Jeśli jesteś VAT-owcem, wystaw fakturę VAT.
- 🔌 Jeśli nie jesteś VAT-owcem, wystaw notę księgową lub rachunek.
- 🔌 Przed oficjalnym wystawieniem dokumentu, prześlij nam jego wersję roboczą do weryfikacji na adres: projektyspoleczne@pse.pl.
- 🔌 Zweryfikowany i poprawny dokument prześlij do naszej siedziby.
- 🔌 Środki wpłyną na Twoje konto w ciągu 21 dni od momentu wystawienia i dostarczenia faktury lub noty do PSE.

Przykład poprawnie wystawionej faktury VAT:

Faktura VAT nr

WYSTAWCA:

Nazwa i adres laureata

NIP: numer

Data wystawienia: DD-MM-RRRR

Data wykonania usługi: DD-MM-RRRR

SPRZEDAWCA

Nazwa i adres laureata

NIP: numer

ODBIORCA:

Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A.

ul. Warszawska 165

05-520 Konstancin-Jeziorna

NIP: 526-27-48-966

Departament Komunikacji

Lp.	Nazwa	j.m.	ilość	Cena netto	wartość netto	stawka VAT	kwota VAT	wartość brutto
1.	Realizacja świadczeń sponsoringowych zgodnie z umową z dnia data PSE S.A. a podmiotem nazwa laureata – laureatem programu „WzmOCnij swoje otoczenie”				zł	zł	zł	zł
RAZEM:					zł	x	zł	zł

Do zapłaty:

Słownie złotych:PLN

Termin płatności: 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego

Sposób płatności: przelew

Nazwa właściciela rachunku bankowego: **nazwa wystawcy lub sprzedawcy** *jeśli różne

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:

.....
Data i podpis osoby sporządzającej.....
Podpis wystawcy dokumentu

Przykład poprawnie wystawionej noty księgowej:

Nota księgowa obciążeniowa

WYSTAWCA:

Nazwa i adres laureata

NIP: numer

Nazwa banku

Numer rachunku bankowego

ODBIORCA:

Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A.
ul. Warszawska 165
05-520 Konstancin-Jeziorna
NIP: 526-27-48-966

Departament Komunikacji

Nota księgowa nr z dnia dd-mm-rrrrr

TREŚĆ	Obciążamy
Realizacja świadczeń sponsoringowych zgodnie z umową z dnia data pomiędzy PSE S.A. a podmiotem nazwa laureata – laureatem programu „WzMOcNij swoje otoczenie”.	kwota zł
Razem:	kwota zł

Słownie złotych: PLN

Termin płatności: 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego

Sposób płatności: przelew

UWAGI: Laureat nie jest podatnikiem VAT, podstawa zwolnienia: *Jeśli dotyczy

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

.....

Podpis wystawcy dokumentu

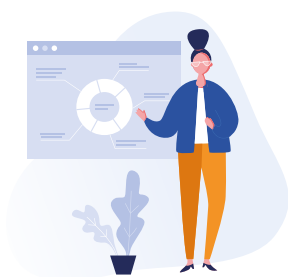
Zasady i wskazówki dotyczące realizacji projektu

01 Bądźmy w stałym kontakcie

Zwycięski projekt niesie za sobą wiele wyzwań. Kolejne miesiące to czas intensywnej pracy z wykonawcami budowlanymi, dostawcami konkretnych produktów lub usług, realizacji działań promocyjnych, zadań związanych z obsługą finansową i logistyczną, czy wreszcie wejściem projektu w życie.

Dobrze wiemy, że terminy realizacji każdego działania są w praktyce weryfikowane po podpisaniu umowy. Tym bardziej ważne jest, byśmy utrzymali stały kontakt. Dzięki temu w porę zareagujemy w przypadku wystąpienia ewentualnych opóźnień czy zmian w cenach rynkowych przedstawionych w kosztorysie. Razem uda nam się przezwyciężyć wszelkie trudności i dopilnować, by Twoje otoczenie zostało wzmocnione zgodnie z planem!

A. Zweryfikuj budżet



- Dokonaj finalnych wycen wśród swoich wykonawców.
- Zdarza się, że ceny przedstawione w trakcie rekrutacji do programu ulegają zmianom.
- W przypadku pojawienia się różnic, skontaktuj się z nami i uzyskaj zgodę na wprowadzenie zmian.
- W ramach projektu dopuszczamy przesunięcia wysokości poszczególnych wydatków lub podjęcie innych zakupów. Ważne, by odpowiadały one celom zwycięskiego projektu.

B. Zadbaj o ciągłość działania



- Wyznacz zastępców na wypadek nagłej nieobecności. Dzięki temu unikniemy opóźnień w realizacji projektu.
- Zadbaj o pełnomocnictwa od osób zarządzających Twoją organizacją. Zdarza się, że projekt wstrzymują zwykłe kwestie formalne, np. zebranie niezbędnych podpisów, konieczność wystawienia dokumentów księgowych czy realizacja płatności.
- Przekaż nam dane kontaktowe do kluczowych osób.

C. Informuj o zmianach terminów



- Każdy projekt niesie za sobą ryzyko opóźnień. Przedłużające się dostawy produktów, prac budowlanych czy choroba osób odpowiedzialnych to tylko niektóre sytuacje, które mogą utrudnić prace.
- Dlatego nie zwlekaj! Skontaktuj się z nami niezwłocznie, jeśli prognozujesz wydłużenie terminów.
- Wczesna reakcja pozwoli nam na zawarcie stosownego aneksu do umowy.
- W przypadku braku kontaktu i realizacji działań w terminie, przekazane środki pieniężne muszą wrócić na nasze konto.

To wszystkie aktywności o charakterze informacyjno-promocyjnym, które w ramach zwycięskiego projektu społecznego będą realizowane przez laureata.

Kanały komunikacji laureatów oraz ich partnerów



Media: portale internetowe oraz prasa



Media: telewizja, radio



Strony www



Social media (np. Facebook, Twitter, Instagram)



Lokalna (otwarta) przestrzeń publiczna

Narzędzia komunikacji laureatów oraz ich partnerów



Artykuły, wywiady, relacje, reportaże, infografiki, zdjęcia



Wypowiedzi video i audio



Posty, infografiki, zdjęcia



Wywiady, komentarze w formacie mp3



Billboardy, banery reklamowe, plakaty, tablice informacyjne, ulotki, foldery i broszury informacyjne

Cele działań sponsoringowych:



Poinformowanie mieszkańców o projekcie społecznym i jego korzyściach dla społeczności lokalnej.



Promocja działalności laureata jako skutecznego i wiarygodnego partnera, realizującego długotrwałe działania z myślą o mieszkańcach danej gminy lub powiatu.



Promocja regionu, w którym zrealizowano projekt, w tym przyciągnięcie uwagi innych potencjalnych sponsorów zainteresowanych wsparciem kolejnych działań społecznych w przyszłości.



Personal branding - budowanie wizerunku koordynatorów projektu jako liderów opinii w swoich społecznościach, znających ich potrzeby.



Zaangażowanie mieszkańców do współpracy przy realizacji projektu.



Budowa lub rozwój relacji z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami.



Podkreślenie wkładu organizatora programu w realizację projektu społecznego oraz jego roli jako dobrego sąsiada zaangażowanego w rozwój regionu, w którym prowadzi swoją działalność biznesową.

W jaki sposób realizować działania sponsoringowe?


A. Stwórz interesujący i wartościowy materiał prasowy

 Zanim przejdziesz do pisania tekstu, odpowiedz sobie na kilka pytań:




- Czego dotyczy Twój projekt?
- Po co realizujesz projekt i kto z niego skorzysta?
- Jakie są korzyści z realizacji projektu?
- Kogo chcesz zainteresować swoją informacją?
- Kiedy i gdzie będą realizowane działania?
- Dlaczego je realizujesz?
- Kim są Twoi partnerzy?
- Jaka jest rola organizatora programu „Wzmocnij swoje otoczenie”?



 Następnie uporządkuj zebrane informacje. Twój materiał powinien przyjąć czytelną strukturę. Odpowiednia forma sprawi, że tekst będzie przejrzysty i zrozumiały dla odbiorcy.



 Komunikat stwórz zgodnie z zasadą tzw. odwróconej piramidy. Na wstępie muszą znaleźć się informacje najbardziej istotne. Niewykluczone, że tylko ta część informacji zostanie przeczytana, dlatego też powinna zawierać kluczowe fakty. W rozwinięciu podaj pozostałe informacje, zachowując kolejność od faktów najważniejszych do mniej ważnych.



 Dobrze napisany tekst powinien zawierać:

- miejscowość i datę wysłania informacji;
- chwytliwy, zapadający w pamięć tytuł;
- lead (znajdujący się po tytule nagłówek) – czyli kilka zdań wprowadzających, skrót najważniejszych informacji z całego komunikatu, w pisaniu leadu warto kierować się zasadą 5W - z ang. who? what? where? when? why? czyli zawierając w tekście odpowiedź na pytania kto, co robi, gdzie, kiedy i dlaczego;
- rozwinięcie tego, co zostało napisane w nagłówku. Najważniejsze informacje podaje się na początku. Im mniej istotna informacja, tym dalej umieszczamy ją w treści;
- najważniejsze dane liczbowe;
- wypowiedź eksperta/ekspertów zaangażowanego/ych w realizację projektu;
- backgrounder o PSE i projekcie – akapit dotyczący działalności organizatora programu i zrealizowanych działań społecznych;
- wyrażenie "Informacja prasowa".



- ⏻ Materiał warto podzielić na akapity, dodać do niego logotypy – laureata i PSE – a całość przygotować na papierze programu „WzMOCnij swoje otoczenie” dostępnym w Centrum Pomocy na stronie www.wzmocnijotoczenie.pl.



- ⏻ Pamiętaj, że Twój materiał nie powinien być zbyt długi. W przeciwnym razie zanudzi odbiorcę, a Ty nie przebijesz się z komunikatem do lokalnych mediów. Preferowana długość informacji prasowej to maksymalnie 3 tys. znaków ze spacjami.



- ⏻ W tekście bezwzględnie unikaj:
 - branżowych zwrotów,
 - urzędniczego stylu,
 - długich zdań i fraz,
 - uogólnień,
 - określeń o charakterze reklamowym i sprzedażowym.

Postaw na prosty i żywy język!

Postaraj się wejść w skórę czytelnika.

Zastanów się, czy wszystko jest dla Ciebie zrozumiałe, czy wyraziłeś się jasno i klarownie!

**WzMOCnij
swój komunikat!**



Nowa sala multimedialna w Centrum Kultury w Łęcznej już działa

Mieszkańcy Łęcznej mogą korzystać z nowej, wielofunkcyjnej sali Centrum Kultury przy ul. Obrońców Pokoju 1. Przestrzeń pod nazwą Piwnica artystyczna wyposażono w sprzęt multimedialny – ekran projekcyjny i rzutnik, system nagłośnieniowy oraz siedziska na podestach. Projekt zrealizowano w ramach programu „WzMOCnij swoje otoczenie” zorganizowanego przez Polskie Sieci Elektroenergetyczne. Szacuje się, że z nowej przestrzeni skorzysta ok. 2 tysięcy mieszkańców rocznie.

W odnowionej sali odbywają się już pokazy filmowe, próby teatralne, zajęcia taneczne i gimnastyczne, a także konkursy recytatorskie i muzyczne. Z nowego miejsca korzystają członkowie lokalnych kół i grup zainteresowań, uczniowie łęczyńskich szkół oraz seniorzy.

Nowy sprzęt multimedialny daje duże możliwości użytkownikom Centrum Kultury. Z Piwnicy artystycznej korzystali już m.in. uczestnicy warsztatów tanecznych, 23. Jesiennego Konkursu Recytatorskiego, I Gminnego Konkursu Piosenki, Poezji i Prozy o tematyce patriotycznej „Tu wszędzie Polska, tu – Ojczyzna!” oraz widzowie pokazów filmowych organizowanych we współpracy z Towarzystwem Przyjaciół Ziemi Łęczyńskiej. Jest to także miejsce prób oraz występów teatru Gravite, działającego w gminie od kilkunastu lat. Już w grudniu swoją premierę będzie miał spektakl „Kantor – Strzępy”.

–Wyposażenie naszej Piwnicy artystycznej w nowy sprzęt wprowadza Centrum Kultury na wyższy poziom technologii. Nasi artyści mogą rozwinąć skrzydła przygotowując sztukę na profesjonalnym poziomie, mając pewność, że podczas premiery, wypowiedziane przez nich kwestie zostaną usłyszane nawet w ostatnich rzędach audytorium – mówi Jan Kowalski, dyrektor Centrum Kultury w Łęcznej – Program „WzMOCnij swoje otoczenie” odpowiada na konkretne potrzeby danej społeczności lokalnej. Jest to więc precyzyjna pomoc, która będzie służyć łęczanom i łęczankom przez długie lata – dodaje Kowalski.

Szczegółowe informacje dotyczące innych planowanych wydarzeń w nowej sali CK w Łęcznej dostępne będą na stronie www.ck.leczna.pl. Więcej informacji o programie „WzMOCnij swoje otoczenie” dostępnych jest na stronie www.wzmocnijotoczenie.pl.

Kontakt do mediów:

Karolina Kowalska

Karolina.kowalska@kontakt.pl

000 000 000

PSE, jako właściciel ponad 15 316 kilometrów linii oraz 109 stacji elektroenergetycznych najwyższych napięć, na terenach realizacji projektów inwestycyjnych oraz działań eksploatacyjnych uruchomił ogólnopolski program dobrosąsiedzki „WzMOCnij swoje otoczenie”. Celem programu jest wyłonienie najlepszych projektów związanych z rozwojem lokalnego życia publicznego oraz finansowe wsparcie w ich wdrożeniu, m.in. w obszarze aktywności fizycznej, bezpieczeństwa, edukacji, środowiska naturalnego i zdrowia. Ich beneficjentami są mieszkańcy gmin i powiatów.

Na terenie gminy Łęczna PSE realizują projekt inwestycyjny budowy linii 400 kV relacji Chełm-Lublin Systemowa, który wzmocni bezpieczeństwo energetyczne i niezawodność dostaw energii w południowo-wschodniej części kraju.

Prawie 200 mieszkańców gminy Kuślin uczyło się udzielać pierwszej pomocy

Stowarzyszenie Chraplewo – razem możemy więcej zorganizowało na terenie gminy Kuślin darmowe kursy pierwszej pomocy. W zajęciach wzięło udział ok. 200 mieszkańców okolicznych gmin. Projekt został nagrodzony przez partnera stowarzyszenia Polskie Sieci Elektroenergetyczne w ramach programu dobrosąsiedzkiego „WzMOCnij swoje otoczenie”.

Celem projektu było przeszkolenie mieszkańców Chraplewa, Dąbrowy i Dąbrowy Nowej, Michorzewa, Michorzewka, Wąsowa, Kuślin, Głuponi, Śliwna, Trzcianki, Turkowa i Krystianowa z udzielania pierwszej pomocy. W trakcie sierpniowych kursów uczestnicy nauczyli się oceniać stan poszkodowanych, kontrolować czynności życiowe i postępować z osobami nieprzytomnymi. Program szkolenia obejmował także zasady przeprowadzenia resuscytacji krążeniowo-oddechowej u osób dorosłych i dzieci oraz postępowanie w przypadku wystąpienia krwotoków, poważnych ran i oparzeń. Kursy prowadzili wykwalifikowani instruktorzy z firmy Medavec – Kursy Pierwszej Pomocy.

Szkolenia zostaną podsumowane w trakcie specjalnego pokazu ratownictwa medycznego, zaplanowanego na 21 września w Chraplewie. Każdy uczestnik kursów otrzyma od organizatorów certyfikat, apteczkę medyczną oraz podręcznik dotyczący udzielania pomocy przedmedycznej. W wydarzeniu wezmą udział przedstawiciele władz lokalnych, stowarzyszenia Chraplewo – razem możemy więcej, Polskich Sieci Elektroenergetycznych, Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu oraz Ochotniczego Hufca Pracy w Chraplewie.

Projekt kursów pierwszej pomocy stowarzyszenia „Chraplewo – razem możemy więcej” został nagrodzony w programie PSE „WzMOCnij swoje otoczenie”. Szczegółowe informacje na jego temat można znaleźć na stronie www.wzmocnijotoczenie.pl.

Kontakt do mediów:

Karolina Kowalska

Karolina.kowalska@kontakt.pl

000 000 000

PSE, jako właściciel ponad 15 316 kilometrów linii oraz 109 stacji elektroenergetycznych najwyższych napięć, na terenach realizacji projektów inwestycyjnych oraz działań eksploatacyjnych uruchomiły ogólnopolski program dobrosąsiedzki „WzMOCnij swoje otoczenie”. Celem programu jest wyłonienie najlepszych projektów związanych z rozwojem lokalnego życia publicznego oraz finansowe wsparcie w ich wdrożeniu, m.in. w obszarze aktywności fizycznej, bezpieczeństwa, edukacji, środowiska naturalnego i zdrowia. Ich beneficjentami są mieszkańcy gmin i powiatów.

Na terenie gminy Kuślin PSE realizują projekt inwestycyjny budowy linii 400 kV relacji Baczyna-Plewiska. Dzięki tej inwestycji zwiększy się niezawodność dostaw energii w północnej-zachodniej Polsce oraz możliwe będzie bezpieczne wyprowadzenie mocy z Elektrowni Dolna Odra.

B. Zadbaj o relacje z mediami!



🔌 Zaczynj od bazy mediów. Kompletna lista powinna zawierać dane takie jak:

- nazwa redakcji,
- rodzaj medium (portal, radio, prasa lub telewizja),
- imię i nazwisko dziennikarza,
- numer telefonu i adres mailowy,
- pole „komentarze”, w którym warto prowadzić dziennik z podjętymi ustaleniami.



🔌 Dzięki dobrze przygotowanej bazie:

- Zainteresujesz swoim tematem kluczowych dziennikarzy w regionie.
- W łatwy i szybki sposób wyślesz swój materiał do wybranych mediów.
- Podtrzymasz kontakt z redakcjami na przyszłość.

Pamiętaj, że dobra baza powinna być regularnie aktualizowana.

W tym celu bądź w stałym kontakcie z przedstawicielami mediów.

Dostarczaj im materiały na ciekawe i wartościowe tematy z Twojej okolicy!



🔌 Stwórz gotowe listy wysyłkowe na swojej poczcie elektronicznej. Pamiętaj, by adresy mailowe dziennikarzy wpisać w pole UDW. Roześlij informację prasową do mediów.

🔌 W wysyłanej wiadomości zadbaj o:

- dobry tytuł maila – pamiętaj, że powinien oddawać sedno i cel projektu społecznego, który realizujesz;
- w treści głównej – krótki, zwięzły i treściwy skrót materiału prasowego;
- kontakt zwrotny – zachęć dziennikarza do zapoznania się z materiałem i jego publikacji oraz podkreśl, że jesteś do dyspozycji na wypadek ewentualnych pytań, chęci spotkania lub rozmowy telefonicznej;
- dane kontaktowe do siebie;
- dodatkowe materiały – np. zdjęcia z realizowanego lub zakończonego projektu.





- 🕒 **Zapisuj materiał prasowy zawsze w wersji edytowalnej**
- najlepiej w formacie .doc lub .docx.



- 🕒 **Przed kontaktem z dziennikarzami przygotuj się do rozmowy:**

- Przypomnij sobie najważniejsze informacje na temat Twojego projektu.
- Zaplanuj telefon – wybierz najważniejsze fakty i dane, ułóż rozmowę w głowie, stawiając na prosty, zrozumiały, niespecjalistyczny język.



- 🕒 **W trakcie rozmowy z dziennikarzem:**

- zapytaj, czy otrzymał informację;
- mów wyraźnie i powoli – nie spiesz się;
- dowiedz się, czy temat jest dla niego interesujący;
- okaż chęć współpracy – zaproponuj dodatkowe wyjaśnienia, sprawdź, jakie są jego potrzeby.

W ramach Waszego kontaktu bądź terminowy i rzetelny.

Daj się poznać jako wiarygodny i uczciwy partner.

**I najważniejsze – słuchaj uważnie drugiej strony,
daj jej dojść do głosu i zadać konkretne pytania.**

Pierwsza rozmowa określi Waszą
relację w przyszłości!



C. Pamiętaj o zdjęciach. Wzbogacą Twój materiał!



Twój projekt jest na ostatniej prostej? Podsumowujesz działania i przygotowujesz ich promocję? Koniecznie zadбай o dokumentację zdjęciową.



Nawet najlepszy i najbardziej wartościowy pomysł nie zrobi na nikim wrażenia ani nie przebije się do szerszej świadomości, jeśli nie zaprezentujesz jego widocznych i namacalnych efektów.



Co ważne, nie musisz być profesjonalnym fotografem czy posiadać sprzętu najwyższej klasy! Wystarczy aparat w telefonie z dobrym – najlepiej jasnym – obiektywem, który przekłada się na jakość zdjęć rejestrowanych w smartfonach.



Oczywiście, jeśli masz lepszy sprzęt lub możesz skorzystać z pomocy lokalnego fotografa, zachęcamy do działania! Twój projekt tylko na tym zyska!



Pamiętaj, że efekty Twoich działań powinny być widoczne także po zakończeniu promocji projektu. Dzięki temu pokażesz je później w materiałach dla innych partnerów takich jak prezentacje, foldery czy broszury informacyjne.



Najczęstszy maksymalny wymiar zdjęć wyświetlany przez strony www to 1920 x 1080 px (pikseli). Z kolei, jeśli planujesz przekazać fotografie do druku w lokalnej gazecie, warto zadbać o wyższe wymiary, np. 4000 x 3000 czy 4300 x 2800 px i inne.



W przypadku mediów społecznościowych stosowane są następujące kryteria:

- 🔌 Facebook: zdjęcie profilowe (320 x 320 px), zdjęcie w tle pro lu (820 x 360 px), zdjęcie w wydarzeniu (1200 x 628 px), grafika w poście (pionowe zdjęcie 640 x 960 px lub poziome zdjęcie 1200 x 900 px), stories (900 x 1600 px);
- 🔌 Twitter: zdjęcie profilowe (400 x 400 px), zdjęcie w tle (1500 x 500 px), zdjęcie w tweecie (1024 x 512 px);
- 🔌 Instagram: zdjęcie profilowe (110 x 110 px), zdjęcie jako post (1080 x 1080 px)

Rekomendowane wymiary grafik stale się zmieniają. Zachęcamy do śledzenia informacji i nowych trendów w social mediach



Pamiętaj, że wymiar grafik będzie się zmieniał wraz z używanym kanałem komunikacji. Najważniejsza zasada to dostosowanie zdjęć do obowiązujących w danym miejscu parametrów.

D. Zwróć uwagę na właściwe oznaczenie projektu

- ⚡ Typowymi formami oznaczenia projektu w ramach programu „Wzmocnij swoje otoczenie” są:



- tablice informacyjne montowane w miejscu realizacji projektu (wewnątrz i na zewnątrz danego budynku lub w otwartej przestrzeni) np. na terenie nowego placu zabaw lub na jednej ze ścian hali sportowej;
- naklejki umieszczane np. na zakupionym sprzęcie komputerowym lub półautomatycznych defibrylatorach.

- ⚡ Na tablicy zamieść informacje dotyczące celu oraz przedmiotu zrealizowanego projektu.

- ⚡ Tablica oraz naklejki powinny ponadto zawierać personalizowany logotyp partnerski z identyfikacją wizualną PSE. Materiał graficzny otrzymasz od nas po zawarciu umowy.

Konsultuj z nami wszystkie działania sponsoringowe.

Przedstaw nam plan i harmonogram działań.

Na bieżąco wysyłaj wszystkie materiały do akceptacji.





ETAP III: Rozliczenie projektu

Jesteś już na końcu drogi. Zrealizowałeś wszystkie postawione sobie cele. Z efektów Twojej pracy mogą już korzystać mieszkańcy. Czas na podsumowanie!

01

Przygotuj sprawozdanie

- Opisz dokładnie zrealizowane działania.
- Policz, ile osób z nich skorzysta?
- Przedstaw korzyści dla mieszkańców.
- Podsumuj działania sponsoringowe.
- Zbierz wszystkie koszty i faktury dowodowe.
- Gotowy materiał prześlij do naszej weryfikacji na adres: **projektyspoleczne@pse.pl**.

02

Pamiętaj, by zmierzyć skuteczność swoich działań

- 🔌 Wpływ podejmowanych działań sponsoringowych możesz zmierzyć przy pomocy różnych wskaźników.
- 🔌 Powinny one odpowiadać na efekty Twoich prac w grupach docelowych projektu społecznego.
- 🔌 W naszym programie możesz zastosować bardzo proste obliczenia, które pomogą Ci ocenić skuteczność projektu. Przykładowymi wskaźnikami, których będziesz potrzebował do sprawozdania, mogą być:
 - liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony;
 - liczba osób, do których rozesłano materiał prasowy/mailling/newsletter;
 - liczba komentarzy, polubień, udostępnień postów w mediach społecznościowych;
 - liczba osób, które mogły się zetknąć z informacją nt. projektu (np. wyrażona nakładem lokalnej gazety lub statystyką unikalnych użytkowników portalu);
 - liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w internecie, prasie, radiu i telewizji;
 - liczba uczestników wydarzeń towarzyszących projektowi.

Słownik programowy

Organizator programu: Polskie Sieci Elektroenergetyczne – krajowy operator elektroenergetycznego systemu przesyłowego. Firma prowadząca działalność na terenie ponad 1000 polskich gmin, w których utrzymuje istniejącą infrastrukturę elektroenergetyczną oraz działa na rzecz jej budowy, rozbudowy i modernizacji. Należy do niej 15 316 kilometrów linii oraz 109 stacji elektroenergetycznych najwyższych napięć.

Uczestnik programu: urząd gminy, powiatu, jednostka samorządowa lub organizacja pozarządowa zgłaszająca projekt społeczny w programie.

Laureat programu: urząd gminy, powiatu, jednostka samorządowa lub organizacja pozarządowa, których projekt społeczny został nagrodzony w programie.

Regulamin programu: główny dokument programu, określający warunki uczestnictwa w programie, harmonogram programu, procedurę i kryteria oceny projektów społecznych, zasady realizacji oraz rozliczenia projektów.

Projekt: działanie, akcja mająca na celu poprawę jakości życia i podniesienie bezpieczeństwa mieszkańców gmin i powiatów, eliminację nierówności społecznych poprzez budowę, modernizację lub rozwój infrastruktury publicznej. Przykładem projektu społecznego jest modernizacja szkolnej pracowni komputerowej lub zakup nowoczesnych narzędzi dydaktycznych.

Kryteria oceny projektu: cechy, które powinien zawierać dany projekt z szansą na nagrodzenie grantem. Obejmują zwłaszcza: precyzyjnie zdiagnozowane lokalne potrzeby i wyzwania, użyteczność projektu dla mieszkańców, trwałość efektów projektu.

Formularz zgłoszeniowy: dokument na wzorze udostępnionym przez organizatora, na którym należy złożyć projekt społeczny w programie. Należy w nim określić cel, potrzeby i wyzwania związane z projektem, beneficjentów oraz partnerów projektu, przewidywany harmonogram oraz kosztorys.

Sprawozdanie: dokument na wzorze udostępnionym przez organizatora zawierający informacje o wykonanym projekcie, skany wszystkich dokumentów księgowych wystawionych na laureata, zdjęcia, skany publikacji prasowych, printscreeny publikacji internetowych lub inne materiały dotyczące realizacji projektu, które wynikają z zobowiązań zawartych w umowie pomiędzy organizatorem a laureatem.

Beneficjenci projektu: osoby, które w danej gminie lub powiecie odczują bezpośrednie korzyści z realizacji projektu, np. dzieci i młodzież, seniorzy, osoby niepełnosprawne, inni mieszkańcy.

Partnerzy projektu: wszelkie podmioty, które wspierają laureata w realizacji projektu, np. nieformalne grupy mieszkańców, lokalne koła i towarzystwa zainteresowań, rady rodziców lub mieszkańców, instytucje publiczne, media.

Kategoria w programie: inaczej lista dokładnych celów i cech, na które powinien odpowiadać projekt w programie. Przykład: bezpieczeństwo – przykładowe cele: budowa lub modernizacja barierek ochronnych, zadaszania, wymiana podłóg, termomodernizacje budynków użyteczności publicznej, zakup sprzętu ratunkowego, poszukiwawczego i przeciwpożarowego.

Koordynator projektu: osoba, która w imieniu uczestnika odpowiada za zgłoszenie projektu do programu, a w przypadku laureata – za realizację i podsumowanie projektu. Osoba ta musi być w stałym kontakcie z przedstawicielem organizatora programu, raportując do niego postępy w realizacji projektu oraz autoryzując wszelkie materiały promocyjne planowane do publikacji przez laureata.

Zastępca koordynatora projektu: osoba zastępująca przedstawiciela uczestnika lub laureata projektu w jego obowiązkach. Kontakt do niej jest wymagany na wypadek nieobecności koordynatora projektu.

Miejsce realizacji projektu: miejsce w danej gminie lub powiecie, na terenie którego realizowany będzie projekt, np. budynek szkoły podstawowej, ośrodka kultury, miejscowego urzędu; świetlica wiejska, hala sportowa.

Trwałość rezultatów projektu: czyli to, w jakim stopniu i na jak długo realizacja projektu pozostawi trwały ślad w lokalnej społeczności oraz jaką zmianę społeczną wywoła. Przykład: jak długo mieszkańcy będą mogli korzystać z wytyczonego szlaku pieszo-rowerowego.

Wykonalność projektu: określenie, jakie ewentualne ryzyka mogą się pojawić na etapie realizacji projektu wraz z wyjaśnieniem, jaki plan ma dany uczestnik na zarządzanie tymi ryzykami. Przykład: jakie działania podejmie uczestnik w przypadku zakażenia koronawirusem powodującym chorobę COVID-19 u pracowników wykonawcy modernizującego boisko szkolne.

Zasoby własne w projekcie: czyli np. miejsce (teren) realizacji projektu, infrastruktura, na terenie lub przy pomocy której będzie realizowany projekt, inne, dodatkowe źródło finansowania w projekcie.

Wkład pozafinansowy w projekcie: czyli np. czas mieszkańców, którzy w charakterze wolontariuszy wykonają konkretne działania na rzecz realizacji projektu – np. prace budowlane, porządkowe, administracyjne.

Grant: nagroda pieniężna w programie w kwocie do 20 000 zł. W kosztorysie projektu należy podać kwoty netto wydatków oraz te same wydatki po opodatkowaniu (brutto). Każdy laureat może wykorzystać grant na zbiorcze wydatki brutto.

Kosztorys projektu: zestawienie wszystkich bezpośrednich i pośrednich wydatków w projekcie.

Koszty bezpośrednie w projekcie: wszelkie wydatki odpowiadające stawkom rynkowym dotyczące realizacji merytorycznych zadań w projekcie. Przykład: kosztem bezpośrednim w projekcie modernizacji hali sportowej będzie zakup materiałów budowlanych, prace konserwatorskie, zakup urządzeń w postaci nagłośnienia, ruchomych trybun.

Koszty pośrednie w projekcie: wszystkie wydatki związane z administracyjną obsługą projektu, np. koszty księgowości, obsługi prawnej, działań informacyjno-promocyjnych.

Źródło finansowania w projekcie: mogą to być środki pieniężne (własne) wniesione przez laureata do projektu – również pochodzące od innych partnerów projektu – oraz środki pieniężne w postaci grantu przyznanego przez organizatora programu.

Umowa sponsoringowa: umowa o odpłatnym i wzajemnym charakterze. Strony umowy sponsoringowej zobowiązują się do wykonania konkretnych działań. W przypadku programu, w zamian za otrzymany grant od PSE laureat zobowiązuje się do wykonania działań sponsoringowych (promocyjnych) w swoich kanałach komunikacji. Informacje zamieszczone przez laureata – niezależnie od miejsca publikacji – muszą podkreślać fakt zaangażowania organizatora w realizację projektu.

Działania sponsoringowe: wszystkie aktywności laureata projektu polegające na poinformowaniu opinii publicznej o fakcie realizacji projektu i współpracy z organizatorem programu. Przykładowe działania sponsoringowe mają obejmować: publikacje w mediach lokalnych i na stronach laureata projektu, plakaty i tabliczki informacyjne umieszczone na terenie realizacji projektu.

Dokumenty księgowe: są nimi faktury VAT – w przypadku VAT-owców, oraz noty księgowe – w przypadku podmiotów niezarejestrowanych jako czynni podatnicy VAT, które dane laureat musi wystawić organizatorowi pod podpisaniem umowy w celu otrzymania grantu. Dokumentami księgowymi w projekcie są także wszystkie faktury wystawiane na laureata przez wykonawców zadań projektowych, stanowiące dowody potwierdzające realizację danego projektu.

Zezwolenie na rozpowszechnienie wizerunku osoby fizycznej: zgoda w projekcie, którą dany laureat będzie musiał pozyskać od każdej osoby fizycznej (występującej w imieniu swoim lub osoby niepełnoletniej), której wizerunek zostanie utrwalony na zdjęciach z wykonania projektu.

Imienne pełnomocnictwo do zawarcia umowy: dokument stanowiący załącznik do umowy między organizatorem a laureatem. Obowiązuje wyłącznie laureatów będących jednostkami budżetowymi gminy lub powiatu, które reprezentują je do wykonywania czynności formalno-prawnych i zadań projektowych w programie. Pełnomocnictwo jest najczęściej wystawiane na osobę zarządzającą daną instytucją lub jej zastępcę.

Oświadczenie dotyczące eksploatacji przedmiotu wsparcia: dokument, w którym uczestnik lub laureat zobowiązuje się do poniesienia wszelkich przyszłych kosztów związanych z utrzymaniem przedmiotu wsparcia projektu, np. sprzętu komputerowego zakupionego z grantu otrzymanego od organizatora. Dokument może być podpisany wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną.

Oświadczenie dotyczące rachunku bankowego: dokument, w którym uczestnik lub laureat określa numer konta, na które ma zostać wypłacony grant. Dokument może być podpisany wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną.

projektyspoleczne@pse.pl

