



# Przewodnik po programie 2025

VII edycja programu „Wzmocnij Swoje Otoczenie”

**Razem zmieniamy  
nasze otoczenie  
na lepsze!**

# Spis treści

## Wprowadzenie

### 01. Etap I: Rekrutacja

- 1.1 Pomysł na projekt
- 1.2 Przygotowanie zgłoszenia do programu
- 1.3 Wysłanie formularza zgłoszeniowego
- 1.4 Informacja o wynikach naboru

### 02. Etap II: Realizacja projektu

- 2.1 Podpisanie umowy sponsoringowej z PSE
- 2.2 Zasady wypłaty grantu
- 2.3 Wskazówki dotyczące realizacji projektu
- 2.4 Działania sponsoringowe

### 03. Etap III: Rozliczenie projektu

- 3.1 Przygotowanie Sprawozdania
- 3.2 Złożenie i zatwierdzenie sprawozdania

### 04. Przydatne definicje

# Wprowadzenie

## Drogi uczestniku!

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? Trafieś 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 obszarem efektywności energetycznej, środowiskiem naturalnym oraz rozwojem lokalnej przestrzeni publicznej i podnoszeniem bezpieczeństwa mieszkańców regionów, w których działamy. Nasze starania pomogły do tej pory zrealizować blisko 1050 lokalnych inicjatyw za łączną kwotę 22 mln zł. Zgłoś projekt i zmieniaj swoje otoczenie na lepsze!

## Oddajemy w Twoje ręce „Przewodnik po programie”.



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

- 🔌 gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną (instytucje kultury, sportu i rekreacji, biblioteki),
- 🔌 gminnych spółek komunalnych,
- 🔌 organizacji pozarządowych (stowarzyszenia, fundację, ochotnicze straże pożarne, koła gospodyń wiejskich i inne).



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 zmieniamy nasze otoczenie na lepsze!**

*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.

W tegorocznej edycji będziemy nagradzać pomysły z obszarów:

- 🔌 ochrony środowiska naturalnego,
- 🔌 recyklingu i odnawialnych źródeł energii,
- 🔌 termomodernizacji i zero emisyjności budynków,
- 🔌 wzmocnienia zdrowia i bezpieczeństwa,
- 🔌 poprawy jakości życia i rozwoju okolicy w efektywnie zrównoważonym środowisku.

- 02 Jeśli masz już zebrane wszystkie informacje, możesz przystąpić do składania wniosku.

Załącz konto w Systemie Obsługi Dotacji i złóż wniosek. Do systemu logujesz się, klikając w przycisk "Złóż wniosek" na stronie [www.wzmocnijotoczenie.pl](http://www.wzmocnijotoczenie.pl) Wprowadź po kolei dane zgodnie z poleceniami i prześlij wniosek do oceny. Ocenie podlegają tylko i wyłącznie wnioski złożone przez System Obsługi Dotacji.



#### Wskaż, jakiego uczestnika reprezentujesz:

- gminną jednostkę organizacyjną (posiadającą osobowość prawną)
- organizację pozarządową
- ochotniczą straż pożarną
- spółkę komunalną



#### Wypełnij podstawowe dane formalne i kontaktowe organizacji

Pamiętaj o pełnej nazwie, adresie i niezbędnych danych identyfikacyjnych np. numer KRS, numer NIP.



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

- 🔌 odpowiadają na istotne problemy lokalne i przyczyniają się do eliminacji nierówności społecznych,
- 🔌 wprowadzają trwałe, długofalowe rozwiązania,
- 🔌 angażują społeczności lokalne, budując poczucie współodpowiedzialności,
- 🔌 wspierają zrównoważony rozwój i wyróżniają się innowacyjnym podejściem.



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.

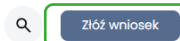


Zaplanuj kosztorys:

- 🔌 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.

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

- 03 Złóż wniosek za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji. Aby przejść do systemu wystarczy kliknąć przycisk "Złóż wniosek" na stronie głównej programu. Wnioski zapisują się automatycznie i można je w każdej chwili pobrać z poziomu konta użytkownika.



Program ▾ Mapa projektów O nas Aktualności Kontakt

- 04 Czekaj na decyzję. Wszystkie zgłoszenia oceni nasza komisja. O wynikach poinformujemy Cię mailowo oraz za pośrednictwem strony: [www.wzmocnijotoczenie.pl](http://www.wzmocnijotoczenie.pl). Harmonogram programu znajdziesz w regulaminie oraz na stronie: <https://wzmocnijotoczenie.pl/o-programie>



## 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 pracy. Dzięki naszym wspólnym działaniom możliwe będzie wprowadzenie rozwiązań, które zostaną w Twojej okolicy przez długie lata. Poniżej przedstawiamy najważniejsze porady dotyczące 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.

### Korzyści dla laureata programu

Korzyści z realizacji umowy dla laureata to pozyskanie środków finansowych na realizację projektu społecznego.



**Przykład:**

Pozyskanie 24 000 zł na rewitalizację terenów zielonych.

### Korzyści dla organizatora programu

Korzyści z realizacji umowy dla organizatora programu to działania sponsoringowe (promocyjne), które laureat realizuje, informując w wybranych kanałach komunikacji (media tradycyjne, cyfrowe, społecznościowe) o realizacji projektu w ramach programu "Wzmocnij Swoje Otoczenie".



**Przykład:**

Artykuły i posty o projekcie i grantie przyznanym przez PSE, opublikowane na stronie internetowej i Facebooku, prowadzonych przez laureata.



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

Umowa dla podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT czynni lub zwolnieni



Umowa dla podmiotów niezarejestrowanych jako podatnicy VAT



Podpisywana elektronicznie (podpisem kwalifikowanym) lub własnoręcznie przez Reprezentację wskazaną w dokumentach rejestrowych organizacji.

Na jej podstawie laureat wystawia fakturę VAT (za działania sponsoringowe), która jest niezbędna do otrzymania grantu przez laureata.

Przykład prawidłowo wystawionej faktury VAT znajdziesz na stronie <https://wzmocnijotoczenie.pl/realizacja-projektu>

Na jej podstawie laureat wystawia dokument księgowy (notę księgową, fakturę) za działania sponsoringowe, zawierający informację o zwolnieniu z podatku VAT wraz z podstawą prawną tego zwolnienia. **Nota jest niezbędna do otrzymania grantu przez laureata.**

Przykład prawidłowo wystawionych noty księgowej i faktury dla nieVATowców znajdziesz na stronie <https://wzmocnijotoczenie.pl/realizacja-projektu>

### 01 Integralnymi załącznikami umowy są:

- wniosek o dofinansowanie,
- wzór zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku osób fizycznych.

### 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 projektu,
- numer konta, nazwę banku oraz kod identyfikujący bank, tzw. SWIFT Code,
- bezpośrednie dane kontaktowe – imię i nazwisko, numer komórkowy, adres mailowy do koordynatora projektu i/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

Na tym etapie otrzymasz swojego bezpośredniego opiekuna do kontaktu w sprawie realizacji projektu.

### 01 Po Twojej stronie leży dostarczenie do PSE:

- oświadczenie o rachunku bankowym,
- pełnomocnictwo,
- NIP i REGON,
- adres,
- przedmiot umowy - zakres projektu,
- zakres działań promocyjnych na rzecz PSE,
- termin realizacji projektu,
- numer konta oraz nazwę banku, kod identyfikujący bank, tzw. SWIFT Code,
- status płatnika VAT i rodzaj wystawianego dokumentu księgowego,
- dane osoby odpowiedzialnej za realizację umowy – imię i nazwisko, numer komórkowy, adres mailowy do koordynatora projektu lub/i jego zastępcy.

### 02 Udostępnienie przez PSE szablonu umowy (wraz z załącznikami), który jest właściwy dla danego laureata zgodnie z danymi podanymi w Systemie Obsługi Dotacji

### 03 Ewentualne konsultacje dotyczące umowy

- Uważnie zapoznaj się z warunkami umowy (szczególnie w zakresie świadczeń sponsoringowych) i zweryfikuj dane swojej organizacji. Skontaktuj się z nami, jeśli coś jest dla Ciebie niejasne.

### 04 Podpisanie umowy przez PSE i laureata

- Oczekuj na umowę podpisaną w formie elektronicznej przez PSE. Dokument otrzymasz mailowo lub poprzez System Obsługi Dotacji.
- Jeśli podpisujesz umowę elektronicznie, dokument odeślij mailowo lub poprzez System Obsługi Dotacji swojemu Opiekunowi.
- Jeśli podpisujesz umowę własnoręcznie, skan dokumentu odeślij mailowo lub poprzez System Obsługi Dotacji swojemu Opiekunowi. Pamiętaj o wpisaniu daty podpisania umowy. Oryginał prześlij do naszej siedziby, pod adresem: Polskie Sieci Elektroenergetyczne SA, ul. Warszawska 165, 05-520 Konstancin-Jeziorna, jako adresata wskazując: Departament Komunikacji.

### 05 Rozpoczęcie współpracy

## Zasady wypłaty grantu

- 🔌 Jeśli jesteś VAT-owcem, wystaw fakturę VAT.
- 🔌 Jeśli nie jesteś VAT-owcem, wystaw notę księgową lub fakturę.
- 🔌 Przed oficjalnym wystawieniem dokumentu, prześlij swojemu Opiekunowi wersję roboczą do weryfikacji.
- 🔌 Zweryfikowany i zaakceptowany dokument prześlij do naszej siedziby pod adres: Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A., Departament Komunikacji, ul. Warszawska 165, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
- 🔌 Środki przekażemy na Twoje konto w ciągu 21 dni od momentu wpływu faktury lub noty drogą pocztową do PSE.



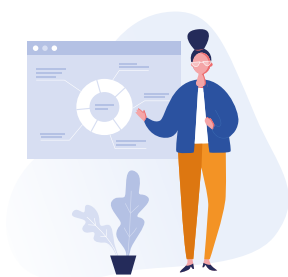
## Zasady i wskazówki dotyczące realizacji projektu

### 01 Bądźmy w stałym kontakcie

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

Dobrze wiemy, że terminy realizacji niektórych działań mogą zmienić się już 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. Wspólnie uda nam się przezwyciężyć wszelkie trudności i dopilnować, by razem zmienić nasze otoczenie na lepsze!

#### A. Zweryfikuj budżet



- Dokonaj aktualizacji wycen wśród swoich wykonawców, bo 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 dokonanie innych zakupów. Ważne, by odpowiadały one celom zwycięskiego projektu.

#### B. Zadbaj o ciągłość działania



- 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.
- Jako koordynator projektu, zadbaj o zastępców na czas Twojej nieobecności.
- Przekaż nam dane kontaktowe do kluczowych osób i informuj nas na bieżąco o ich zmianach.

#### 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 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 zaprzyjaźnionych organizacji



Media cyfrowe: portale internetowe, blogi, podcasty



Media tradycyjne: telewizja, radio, prasa



Strony www



Social media (np. Facebook, Twitter, Instagram)



Lokalna (otwarta) przestrzeń publiczna

#### Narzędzia komunikacji laureatów oraz ich partnerów



Artykuły, reportaże



Materiały audio-video



Posty, infografiki, zdjęcia



Wywiady i relacje w mediach



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.



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



**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 mediami.**



**Promocja idei programu „Wzmocnij Swoje Otoczenie”** i jego organizatora.

## W jaki sposób realizować działania sponsoringowe?

Przygotowaliśmy kilka porad, aby ułatwić Ci przygotowanie materiałów do publikacji zgodnie z ustalonymi świadczeniami sponsoringowymi. Dowiesz się, jak powinny zostać przygotowane:

- A informacja prasowa
- B publikacja na stronę www
- C post do mediów społecznościowych

Przykłady prawidłowo napisanych publikacji i materiałów prasowych znajdziesz na stronie Programu <https://wzmocnijotoczenie.pl>


Pamiętaj, każda publikacja musi być zaakceptowana przez Opiekuna umowy.

 Zanim przystąpisz 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?
- Kim są Twoi partnerzy?
- Jaka jest rola organizatora programu „Wzmocnij Swoje Otoczenie”?



 Następnie uporządkuj zebrane informacje. Twój materiał powinien być czytelny, a forma tekstu przejrzysta i zrozumiała dla odbiorcy. Dłuższy materiał warto podzielić na akapity.



 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.



 W tekstach unikaj:

- urzędniczego stylu,
- długich zdań i fraz,
- uogólnień,
- określeń o charakterze reklamowym i sprzedażowym.

## A. Stwórz interesujący i wartościowy materiał prasowy



🔌 Dobrze napisany tekst powinien zawierać:

- miejscowość i datę wysłania informacji;
- chwytliwy, zapadający w pamięć tytuł;
- wstęp - znajdujący się zaraz po tytule 2-3 zdaniowy akapit wprowadzający, skrót najważniejszych informacji z całego komunikatu, zawierający 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;
- stopkę prasową programu Wzmocnij Swoje Otoczenie, zawierającą informację o programie i jego organizatorze, Polskich Sieciach Elektroenergetycznych.



🔌 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.



🔌 Tekst warto podzielić na akapity.



🔌 Dodaj odnośniki do stron internetowych:

<https://www.wzmocnijotoczenie.pl>

<https://raport.pse.pl>

<https://www.energetycznykompas.pl>



🔌 Materiał uzupełnij o logotypy własnej organizacji i PSE, zgodnie ze wzorem dostępnym na <https://wzmocnijotoczenie.pl/o-programie>

## B. Przygotuj materiały do publikacji na stronie internetowej



🔌 Dobrze napisany komunikat powinien zawierać:

- chwytliwy, zapadający w pamięć tytuł;
- wstęp - znajdujący się zaraz po tytule 2-3 zdaniowy akapit wprowadzający, skrót najważniejszych informacji z całego komunikatu, zawierający 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;
- stopkę prasową programu Wzmocnij Swoje Otoczenie, zawierającą informację o programie i jego organizatorze, Polskich Sieciach Elektroenergetycznych.



🔌 Pamiętaj, że Twój tekst na stronie internetowej nie powinien być zbyt długi, by do końca utrzymać uwagę czytelników. Preferowana długość informacji na stronie internetowej to maksymalnie 3 tys. znaków ze spacjami.



🔌 Dodaj odnośniki do stron internetowych:

<https://www.wzmocnijotoczenie.pl>

<https://raport.pse.pl>

<https://www.energetycznykompas.pl>



🔌 Materiał zilustruj przyciągającymi uwagę grafikami i zdjęciami zgodnie ze wzorem dostępnym na <https://wzmocnijotoczenie.pl/o-programie>

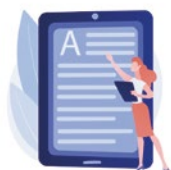
## C. Postaw na angażującą komunikację w swoich social mediach

🔌 Dobrze napisany post powinien zawierać:

- skrót najważniejszych informacji, z odpowiedzią na pytania: kto?, co robi,? gdzie?, kiedy? i dlaczego?;
- najważniejsze dane liczbowe;
- każdorazowe oznaczenie treści, czyli tzw. hashtagi, dzięki którym komunikat będzie łatwiejszy do wyszukania, np. #wzmocnijswojeotoczenie, #pse, #wso;
- odnośniki do stron internetowych <https://www.wzmocnijotoczenie.pl> i <https://raport.pse.pl> lub <https://www.energetycznykompas.pl>;
- emotikonki, które przykuwają uwagę, jednocześnie wzmacniając i ożywiając przekaz;
- formę angażującą czytelników i motywującą ich do interakcji – komentarze, dyskusje.



🔌 Pamiętaj, że treści zamieszczane w social mediach (Facebook, Twitter, Instagram) są zdecydowanie krótsze, niż te publikowane w prasie i na stronie internetowej - za optymalną długość tekstu przyjmuje się 130-140 znaków.



🔌 Integralną częścią posta w social mediach są przyciągające uwagę grafiki i zdjęcia, dodaj je zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie <https://wzmocnijotoczenie.pl/dokumenty-i-media>



Postaraj się wejść w rolę czytelnika.

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



## D. 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.



Pamiętaj także, że każde zdjęcie wykorzystane do działań promocyjnych (np. publikacja w Internecie) czy dołączone do sprawozdania z projektu, na którym są osoby możliwe do zidentyfikowania, wymaga uzyskania od nich (lub – w przypadku dzieci – od ich opiekunów) zgód wizerunkowych. Wzór zgody wizerunkowej, która jest załącznikiem do umowy znajdziesz na stronie internetowej <https://wzmocnijotoczenie.pl/o-programie>

## E. Zwróć uwagę na właściwe oznaczenie projektu

- ⚡ Typową formą oznaczenia projektu w ramach programu „Wzmocnij Swoje Otoczenie” jest tablica informacyjna montowana w miejscu realizacji projektu np. na terenie zrewitalizowanego skweru, przy ulicznym oświetleniu solarnym lub na jednej ze ścian zielonej witry przystankowej.



- ⚡ Tablice otrzymasz od nas po zawarciu umowy.

Konsultuj z nami wszystkie działania sponsoringowe.

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!

Przygotuj sprawozdanie w Systemie Obsługi Dotacji:

- 🔌 Opisz dokładnie zrealizowane działania.
- 🔌 Przedstaw korzyści dla mieszkańców.
- 🔌 Podsumuj wszystkie działania sponsoringowe wymienione w umowie i dołącz:
  - zrzuty ekranu oraz linki odsyłające do publikacji w internecie,
  - skany publikacji drukowanych,
  - zdjęcia z realizacji projektu.
- 🔌 Załącz zgody wizerunkowe, jeżeli w ramach świadczeń sponsoringowych opublikowałeś zdjęcia, na których są osoby możliwe do zidentyfikowania (w przypadku dzieci - zgody opiekunów).
- 🔌 Zbierz wszystkie koszty i faktury dokumentujące poniesione wydatki wraz z potwierdzeniem realizacji transakcji i opisz je w sprawozdaniu.
- 🔌 Pamiętaj o przygotowaniu kompletu dokumentów. Dzięki temu szybciej zweryfikujemy sprawozdanie.

Gotowe sprawozdanie prześlij wraz z załącznikami (skany i zrzuty ekranu, skany faktur i potwierdzenia realizacji transakcji, zgody wizerunkowe) bezpośrednio swojemu Opiekunowi do weryfikacji za pośrednictwem Systemu Obsługi Dotacji lub poczty elektronicznej.

Po zaakceptowaniu poprosimy o podpisanie sprawozdania przez osobę upoważnioną do reprezentowania Twojej organizacji.

## Przydatne definicje

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

**Dokumenty księgowo:** są nimi faktury VAT – w przypadku VAT-owców, oraz noty księgowe, rachunki i faktury – w przypadku podmiotów niezarejestrowanych jako czynni podatnicy VAT, które to 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.

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

**Grant:** nagroda pieniężna w programie w kwocie do 24 000 zł.

**Kategoria w programie:** Obszar tematyczny, którego powinien dotyczyć realizowany projekt. Do programu można zgłaszać projekty w następujących kategoriach: środowisko naturalne, bezpieczeństwo, efektywność energetyczna i aktywizacja społeczna.

**Koordinator 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, ewentualnie opóźnienia lub zmiany w zakresie projektu oraz autoryzując wszelkie materiały promocyjne planowane do publikacji przez laureata.

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

**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.

**Laureat programu:** podmiot, którego projekt został nagrodzony w programie.

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

**Organizator programu:** Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. – krajowy operator elektroenergetycznego systemu przesyłowego. Firma prowadząca działalność na terenie ponad 1 000 polskich gmin, w których utrzymuje istniejącą infrastrukturę elektroenergetyczną oraz działa na rzecz jej budowy, rozbudowy i modernizacji.

**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.

**Projekt:** inicjatywa zgłoszona 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.

**Sprawozdanie:** dokument na wzorze udostępnionym przez organizatora zawierający informacje o wykonanym projekcie, skany wszystkich dokumentów księgowych wraz z potwierdzeniami realizacji transakcji 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.

**System Obsługi Dotacji (SOD):** platforma internetowa do składania wniosków oraz obsługi programu.

**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 solarnej wiaty rowerowej.

**Uczestnik programu:** podmiot, zgłaszający projekt społeczny w programie.

**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.

**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.

**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.

# Razem zmieniamy nasze otoczenie na lepsze!

[projektyspoleczne@pse.pl](mailto:projektyspoleczne@pse.pl)

