

**Sygnatura MRR/H/13(02)06/2010**



**Minister Rozwoju Regionalnego**

**Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013**

**Wytyczne w zakresie informacji i promocji**

**(ZATWIERDZAM)**

**Warszawa, 10 czerwca 2010 r.**

## Spis treści

1	Rozdział 1 – Podstawy prawne .....	3
2	Rozdział 2 – Skróty i terminy .....	4
3	Rozdział 3 – Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych.....	5
	3.1 Podrozdział 1 – Strategia komunikacji .....	5
	3.2 Podrozdział 2 – Plan komunikacji .....	6
	3.3. Podrozdział 3 - Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych .....	9
4	Rozdział 4 – Promocja programów EWT oraz EISP .....	12
5	Rozdział 5 – Koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych.....	12
6	Rozdział 6 – Zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych .....	13
7	Rozdział 7 – Podstawowe narzędzia działań informacyjnych i promocyjnych.	16
	7.1 Podrozdział 1 – Punkty informacyjne .....	16
	7.2 Podrozdział 2 – Publikacje .....	18
	7.3 Podrozdział 3 – Strony internetowe .....	19
	7.4 Podrozdział 4 – Działania edukacyjne .....	22
	7.5 Podrozdział 5 – Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich.....	23
8	Rozdział 8 – Sprawozdawczość i ewaluacja w zakresie działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych .....	24

## **1 Rozdział 1 – Podstawy prawne**

- 1) Niniejsze wytyczne przygotowane zostały na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 6b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712, z późn. zm.) w celu zapewnienia jednolitości zasad prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich.
- 2) Podstawowe zasady dotyczące promocji i informacji zawarte są w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999:
  - a) Art. 60 lit. j nakłada obowiązki w zakresie promocji i informacji na instytucję zarządzającą,
  - b) Art. 67 ust. 2 lit. e w związku z art. 67 ust. 1, nakłada obowiązki w zakresie sprawozdawczości na potrzeby Komisji Europejskiej,
  - c) Art. 69 określa podstawowe założenia prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków państwa członkowskiego i instytucji zarządzającej w zakresie promocji i informacji zawarty jest w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
  - a) Art. 2 – 4 określają sposób opracowania strategii komunikacji, jej uzgodnienia z Komisją Europejską oraz sposób jej monitorowania.
  - b) Art. 5 – 7 oraz 9 określają szczegółowe obowiązki państwa członkowskiego w zakresie promocji i informacji skierowanej do potencjalnych beneficjentów i opinii publicznej,
  - c) Art. 8 – 9 określają obowiązki beneficjentów w zakresie promocji faktu współfinansowania projektów ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
  - d) Art. 10 określa zasady współpracy i wymiany doświadczeń w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych pomiędzy państwem członkowskim i Komisją Europejską.
- 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:
  - a) Art. 26 ust. 1 pkt 16 nakłada obowiązki w zakresie promocji i informacji programu operacyjnego na instytucję zarządzającą,

- b) Art. 27 ust. 1 pkt 8 określa możliwość powierzania zadań w zakresie promocji i informacji instytucji pośredniczącej,
  - c) Art. 29 określa szczegółowe zasady informacji w odniesieniu do ogłaszanych konkursów,
  - d) Art. 30a ust. 2 określa obowiązek ogłaszania na stronie internetowej listy projektów wyłonionych do dofinansowania.
- 5) Rozporządzenie (WE) nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 2006 roku określające przepisy ogólne w sprawie ustanowienia Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa.

## **2 Rozdział 2 – Skróty i terminy**

- 1) Lista skrótów używanych w dokumencie:
- a) EISP – Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa,
  - b) EWT – Europejska Współpraca Terytorialna,
  - c) INFORM – wspólnotowa sieć wymiany informacji i doświadczeń pomiędzy państwami członkowskimi a KE w zakresie działań informacyjno-promocyjnych
  - d) IK NSRO – instytucja koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, właściwa do spraw informacji i promocji,
  - e) IK RPO – instytucja koordynująca regionalne programy operacyjne,
  - f) IP – instytucja pośrednicząca,
  - g) IW(IP2) – instytucja wdrażająca (instytucja pośrednicząca drugiego stopnia),
  - h) IZ – instytucje zarządzające (instytucje zarządzające programami regionalnymi oraz instytucje zarządzające programami krajowymi),
  - i) IZ PO – instytucja zarządzająca krajowym programem operacyjnym,
  - j) IZ RPO – instytucja zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym,
  - k) KE – Komisja Europejska,
  - l) MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
  - m) NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
  - n) PO – program operacyjny,
  - o) PO EISP – program operacyjny w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa,
  - p) PO EWT – program operacyjny w ramach Celu Europejska Współpraca Terytorialna
  - q) RPO – regionalny program operacyjny,
  - r) WE – Wspólnoty Europejskie,
- 2) Ilekroć w niniejszych wytycznych mowa jest o:
- a) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, z późn. zm.),

- b) rozporządzeniu wykonawczym - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, z późn. zm.),
- c) Wytycznych - należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie informacji i promocji,
- d) Strategii komunikacji - należy przez to rozumieć strategię komunikacji w rozumieniu art. 2 rozporządzenia wykonawczego,
- e) Strategii komunikacji dla danego PO EWT i PO EISP - należy przez to rozumieć strategię komunikacji w rozumieniu odpowiednio art. 2 rozporządzenia wykonawczego oraz art. 4 lit. I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 951/2007 z dnia 9 sierpnia 2007 r. ustanawiającego zasady stosowania programów współpracy transgranicznej finansowanych w ramach rozporządzenia (WE) nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady określającego przepisy ogólne Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (Dz. Urz. UE L 210 z 10.08.2007) ,
- f) Planie komunikacji - należy przez to rozumieć plan przygotowany przez IZ obejmujący cały okres programowania 2007-2013,
- g) Rocznym planie działań - należy przez to rozumieć plan działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywany przez IZ PO, IZ RPO oraz IK RPO na potrzeby całego Programu, dotyczący jednego roku kalendarzowego,
- h) Grupie – należy przez to rozumieć Grupę Sterującą ds. Informacji i Promocji Funduszy Europejskich,
- i) Funduszach Europejskich – należy przez to rozumieć fundusze strukturalne i Fundusz Spójności.

### **3 Rozdział 3 – Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych**

#### **3.1 Podrozdział 1 – Strategia komunikacji**

- 1) Strategia komunikacji jest dokumentem opracowanym zgodnie z przepisami art. 2 rozporządzenia wykonawczego dla wszystkich programów operacyjnych

i regionalnych programów operacyjnych. Strategia zamieszczona jest na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

- 2) Strategia komunikacji określa podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby wszystkich programów operacyjnych i Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, a w szczególności cele i ideę przewodnią, grupy docelowe, instytucje zaangażowane w działania informacyjne i promocyjne.
- 3) Strategia komunikacji jest przygotowywana przez IK NSRO we współpracy z IZ.
- 4) Projekt Strategii komunikacji opracowuje IK NSRO we współpracy z IZ na podstawie niniejszych Wytycznych nie później niż w terminie dwóch miesięcy od przyjęcia Wytycznych.
- 5) Uzgodniony projekt Strategii podlega akceptacji Komitetu Koordynacyjnego NSRO.
- 6) IK NSRO przekazuje zaakceptowany projekt Strategii komunikacji do KE, najpóźniej w terminie czterech miesięcy od daty przyjęcia ostatecznego programu operacyjnego. W razie uwag ze strony Komisji, IK NSRO koordynuje proces uzgodnień z IZ i przekazuje dokument do ponownej akceptacji z zachowaniem terminów określonych w rozporządzeniu wykonawczym.
- 7) Do momentu zaakceptowania przez KE Strategii komunikacji instytucje zaangażowane w procesy wdrażania NSRO, PO i RPO posługują się projektem Strategii komunikacji.

### **3.2 Podrozdział 2 – Plan komunikacji**

- 1) Na podstawie Strategii komunikacji oraz niniejszych Wytycznych IZ, we współpracy z odpowiednimi IP oraz IW(IP2), opracowują Plan komunikacji PO/RPO na lata 2007-2013.
- 2) Projekt planu komunikacji opracowuje IZ na podstawie Strategii Komunikacji oraz niniejszych Wytycznych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia zaakceptowania projektu Strategii przez Komitet Koordynacyjny NSRO.
- 3) Plan komunikacji IZ opracowują w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia akceptacji przez KE Strategii komunikacji.
- 4) Do momentu zaakceptowania przez KE Strategii komunikacji i uzgodnienia z IK NSRO Planu komunikacji instytucje zaangażowane w procesy wdrażania PO i RPO posługują się projektem Planu komunikacji.
- 5) Plan komunikacji zawiera co najmniej:
  - a) cele działań,
  - b) charakterystykę grup docelowych,
  - c) ogólny opis planowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych oraz ich spodziewane rezultaty,

- d) opis działań IZ, IP, IW(IP2) i innych partnerów zaangażowanych w proces informowania i promocji w obrębie programu operacyjnego, z uwzględnieniem podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 3 rozporządzenia wykonawczego,
  - e) ramowy harmonogram działań,
  - f) indykatywny budżet,
  - g) sposób ewaluacji działań.
- 6) Projekty Planów komunikacji PO/RPO podlegają konsultacji z IK NSRO oraz jej akceptacji w zakresie zgodności ze Strategią komunikacji, a następnie akceptacji Komitetu Monitorującego dany program.
- 7) Brak informacji o niezgodności projektu Planu komunikacji ze Strategią komunikacji w terminie 25 dni od daty przekazania, przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną<sup>1</sup> projektu dokumentu do IK NSRO oznacza brak uwag IK NSRO do projektu Planu. Jako datę przekazania projektu Planu przez IZ RPO do IK NSRO uznaje się datę stempla pocztowego. Jako datę przekazania projektu Planu przez IZ PO do IK NSRO uznaje się datę rejestracji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów MRR.
- 8) W przypadku stwierdzenia braku zgodności projektu Planu komunikacji ze Strategią komunikacji IK NSRO przekazuje swoje uwagi, na podstawie których IZ wprowadza stosowne poprawki w terminie do 21 dni od dnia przekazania informacji z IK NSRO do IZ i przesyła poprawiony dokument do IK NSRO. Jako datę przekazania informacji z IK NSRO do IZ RPO uznaje się datę stempla pocztowego. Jako datę przekazania informacji przez IK NSRO do IZ PO uznaje się datę rejestracji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów MRR.
- 9) W przypadku braku akceptacji Planu komunikacji przez właściwy Komitet Monitorujący przekazuje on swoje uwagi IZ, która wprowadza odpowiednie poprawki i po uzgodnieniu nowej wersji Planu komunikacji z IK NSRO w zakresie zgodności ze Strategią komunikacji ponownie przedkłada Komitetowi Monitorującemu do akceptacji.
- 10) IZ, we współpracy z IP i IW(IP2), co najmniej raz w roku dokonują weryfikacji Planu komunikacji i w razie potrzeby dokonują stosownej aktualizacji lub modyfikacji dokumentu.
- 11) Wszelkie zmiany w Planie komunikacji, z wyłączeniem zmian danych kontaktowych (teleadresowych), wymagają akceptacji właściwego Komitetu Monitorującego, a także uzgodnienia z IK NSRO oraz jej akceptacji w zakresie ich zgodności ze Strategią komunikacji.

---

<sup>1</sup> Wszędzie, gdzie jest mowa o terminach dotyczy to dni kalendarzowych.

- 12) IZ przekazują IK NSRO zaktualizowane lub zmodyfikowane Plany komunikacji każdorazowo w wersji papierowej oraz elektronicznej. Plany komunikacji przygotowywane przez IZ RPO przekazywane są w wersji elektronicznej, po ich zaakceptowaniu, przez IK NSRO do wiadomości IK RPO.
- 13) Brak informacji o niezgodności aktualizacji lub modyfikacji Planu komunikacji ze Strategią komunikacji w terminie 21 dni od daty przekazania Planu do IK NSRO (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną) oznacza brak uwag IK NSRO do Planu. Jako datę przekazania Planu przez IZ RPO do IK NSRO uznaje się datę stempla pocztowego<sup>2</sup> jako datę przekazania Planu przez IZ PO do IK NSRO uznaje się datę rejestracji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów MRR.
- 14) W przypadku stwierdzenia braku zgodności zaktualizowanego lub zmodyfikowanego Planu komunikacji ze Strategią komunikacji IK NSRO przekazuje swoje uwagi, na podstawie których IZ wprowadza stosowne poprawki w terminie do 25 dni od dnia przekazania informacji z IK NSRO do IZ i przesyła poprawiony dokument (w wersji papierowej i elektronicznej) do IK NSRO. Jako datę przekazania informacji z IK NSRO do IZ RPO uznaje się datę stempla pocztowego. Jako datę przekazania informacji przez IK NSRO do IZ PO uznaje się datę rejestracji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów MRR.
- 15) IZ dbają w szczególności o analizę skuteczności i adekwatności podejmowanych działań, określonych w Planie komunikacji, w odniesieniu do potrzeb informacyjnych.
- 16) Na poziomie każdej IZ, IP i IW(IP2) funkcjonuje komórka odpowiedzialna za działania informacyjne i promocyjne określone w Planie komunikacji.

---

<sup>2</sup> W przypadkach przekazywania informacji między instytucjami, przesyłania i akceptacji dokumentów regulowanych *Wytycznymi*, IK NSRO rekomenduje **jednoczesne** wysyłanie dokumentacji pocztą elektroniczną.



### **3.3 Podrozdział 3 – Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych**

- 1) Dokumentami wykonawczymi do Strategii komunikacji oraz Planów komunikacji są odpowiednio: Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych IK NSRO, IK RPO oraz Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dla właściwego PO/RPO.
- 2) Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych opracowywane są według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszych Wytucznych.
- 3) IK NSRO opracowuje Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych IK NSRO na dany rok kalendarzowy, który określa:
  - a) cele działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w danych roku,
  - b) zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane,
  - c) szczegółowy opis najważniejszych działań, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu, zgodnie z Art. 7 ust. 2 lit. b rozporządzenia wykonawczego oraz zapisami Strategii komunikacji,
  - d) harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych w danym roku,
  - e) budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych podejmowanych w danym roku,
  - f) planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych,
  - g) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację działań.
4. IK NSRO przekazuje IZ oraz IK RPO Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.
5. Na podstawie przekazanego dokumentu IZ, we współpracy z IP i IW(IP2), przygotowują i przekazują IK NSRO Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych podejmowanych w ramach właściwego Programu na dany rok kalendarzowy. Plany określają:
  - a) cele działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego PO/RPO w danym roku,
  - b) zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego PO/RPO w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane,
  - c) szczegółowy opis najważniejszych działań dla całego PO/RPO, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu, zgodnie z Art. 7 ust. 2 lit. b) rozporządzenia wykonawczego oraz zapisami Strategii komunikacji,

- d) harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego PO/RPO w danym roku,
  - e) budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego PO/RPO, podejmowanych w danym roku,
  - f) planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego PO/RPO,
  - g) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację działań.
- 6) IK RPO przygotowuje i przekazuje do IK NSRO Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych na dany rok kalendarzowy, który określa:
- a) cele działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych poświęconych 16 RPO w danym roku,
  - b) zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych poświęconych 16 RPO w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane,
  - c) szczegółowy opis najważniejszych działań poświęconych 16 RPO,
  - d) harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych poświęconych 16 RPO w danym roku,
  - e) budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych poświęconych 16 RPO, podejmowanych w danym roku,
  - f) planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych poświęconych 16 RPO,
  - g) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację działań.
- 7) IZ RPO oraz IK RPO przekazują IK NSRO projekty Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy, natomiast IZ PO w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy. Dokumenty przekazywane są każdorazowo w wersji papierowej oraz elektronicznej.
- 8) Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych podlega konsultacji z IK NSRO oraz jej akceptacji w zakresie zgodności z niniejszymi Wytycznymi, właściwym Planem komunikacji oraz Strategią komunikacji. Roczne plany działań informacyjno – promocyjnych przygotowywane przez IZ RPO są, po ich akceptacji przez IK NSRO, przekazywane w wersji elektronicznej i papierowej, do wiadomości IK RPO. Mogą być również przekazywane do wiadomości właściwym Komitetom Monitorującym.
- 9) Brak informacji o niezgodności projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych z niniejszymi Wytycznymi, właściwym Planem komunikacji oraz Strategią komunikacji w terminie 21 dni od daty przekazania (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną) Roczego planu działań do IK NSRO oznacza brak uwag IK NSRO

do dokumentu. Jako datę przekazania Roczno planu działań przez IZ RPO do IK NSRO uznaje się datę stempla pocztowego. Jako datę przekazania Roczno planu działań przez IZ PO i IK RPO do IK NSRO uznaje się datę rejestracji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów MRR.

- 10) W przypadku stwierdzenia braku zgodności projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych z niniejszymi Wytycznymi, właściwym Planem komunikacji lub Strategią komunikacji IK NSRO przekazuje (również pocztą elektroniczną) swoje uwagi, na podstawie których IZ/IK RPO wprowadza stosowne poprawki w terminie do 25 dni od dnia przekazania informacji z IK NSRO do IZ/IK RPO i przesyła poprawiony dokument (również pocztą elektroniczną) do IK NSRO. Jako datę przekazania informacji z IK NSRO do IZ RPO uznaje się datę stempla pocztowego. Jako datę przekazania informacji z IK NSRO do IZ PO i IK RPO uznaje się datę rejestracji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów MRR.
- 11) Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych IK NSRO, IK RPO oraz Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych dla właściwego PO/RPO mogą podlegać aktualizacji lub modyfikacji.
- 12) W przypadku aktualizacji lub modyfikacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych IK NSRO, IK NSRO przekazuje niezwłocznie zmieniony dokument (w wersji papierowej i elektronicznej) do wiadomości IZ oraz IK RPO wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian.
- 13) W przypadku aktualizacji lub modyfikacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych IZ / IK RPO, IZ / IK RPO przekazuje niezwłocznie zmieniony dokument IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian.
- 14) Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych nie może przekroczyć dwóch w ciągu roku. RPD można aktualizować do 30 września roku, którego Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dotyczy.
- 15) Zmieniony RPD podlega konsultacji i akceptacji IK NSRO w zakresie zgodności ze Strategią komunikacji, niniejszymi Wytycznymi lub właściwym Planem komunikacji.
- 16) Konsultacja oraz akceptacja zmienionego dokumentu przez IK NSRO następuje w terminie 21 dni (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną).

#### **4 Rozdział 4 – Promocja programów EWT oraz EISP**

- 1) Każdy program operacyjny w ramach EWT oraz EISP posiada własną strategię komunikacji programu, odpowiadającą jego specyfice.
- 2) Strategia komunikacji danego PO EWT jest dokumentem opracowanym zgodnie z przepisami art. 2 rozporządzenia wykonawczego, a strategia komunikacji PO EISP zgodnie z art. 4 lit. I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 951/2007 z dnia 9 sierpnia 2007 r. ustanawiającego zasady stosowania programów współpracy transgranicznej finansowanych w ramach rozporządzenia (WE) nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady określającego przepisy ogólne Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa.
- 3) Strategia komunikacji do danego PO EWT i PO EISP jest przygotowana przez IZ we współpracy z podmiotami zagranicznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programu, a następnie podlega zatwierdzeniu przez międzynarodowy Komitet Monitorujący danego programu.
- 4) Zatwierdzone przez Komitet Monitorujący strategie komunikacji PO EWT i PO EISP instytucja zarządzająca przekazuje, w wersji papierowej i elektronicznej, niezwłocznie IK NSRO.
- 5) Instytucje zarządzające PO EWT i PO EISP, we współpracy z IK NSRO, dążą do zapewnienia spójności działań prowadzonych przez stronę polską ze Strategią komunikacji.

#### **5 Rozdział 5 – Koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych**

- 1) Za koordynację wdrażania Strategii komunikacji odpowiada IK NSRO.
- 2) W celu zapewnienia koordynacji i monitorowania działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, w drodze zarządzenia, powołuje Grupę Sterującą ds. Informacji i Promocji Funduszy Europejskich, zwaną dalej „Grupą”.
- 3) Organizację i obsługę prac Grupy zapewnia IK NSRO.
- 4) W skład Grupy wchodzi przedstawiciele IK NSRO, IK RPO oraz IZ.
- 5) Na spotkania Grupy mogą być zapraszani przedstawiciele IP i IW(IP2) oraz inne podmioty istotne z punktu widzenia informacji i promocji. Głównym celem działania Grupy jest wymiana doświadczeń i informacji na temat prowadzonych działań oraz uzgadnianie kierunków działań w zakresie informacji i promocji.
- 6) Sposób funkcjonowania Grupy określa regulamin. Projekt regulaminu przygotowuje IK NSRO.

- 7) Członkowie Grupy spotykają się w celu omówienia bieżących planów i problemów związanych z realizacją działań informacyjnych i promocyjnych nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Raz w roku Grupa spotyka się w celu podsumowania działań w danym roku oraz prezentacji (aktualizacji) Planów komunikacji.
- 8) Grupa może formułować opinie i rekomendacje w sprawach dotyczących realizacji Strategii komunikacji. Opinie i rekomendacje Grupy Sterującej wypracowywane są metodą konsensusu i mają charakter zaleceń, a nie wiążących decyzji.
- 9) Na potrzeby koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych w obrębie PO/RPO IZ mogą tworzyć własne grupy robocze.
- 10) IK NSRO koordynuje udział przedstawicieli Polski w sieciach wspólnotowych Komisji Europejskiej, w tym w szczególności grupy INFORM, o których mowa w art. 10 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego. Ponadto, IK NSRO zapewnia współpracę i wymianę informacji pomiędzy przedstawicielami Polski w sieciach INFORM i INIO.
- 11) Na poziomie regionalnym koordynację pomiędzy działaniami informacyjnymi i promocyjnymi w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, a także Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich zapewniają zarządy województw. Minimalny zakres koordynacji obejmuje zorganizowanie przynajmniej dwa razy w roku spotkania przedstawicieli instytucji zaangażowanych w realizację wymienionych programów na poziomie regionalnym, punktów informacyjnych, o których mowa w Rozdziale 7.1 pkt 4 i 5 oraz podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 3 rozporządzenia wykonawczego realizujących lub koordynujących działania informacyjne o politykach Unii Europejskiej lub jej funduszach. Przedmiotem spotkania jest przynajmniej wymiana informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych oraz identyfikacja dobrych praktyk.

## **6 Rozdział 6 – Zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych**

- 1) Działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne są finansowane odpowiednio z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz z priorytetów pomocy technicznej w ramach poszczególnych PO/RPO. Ich elementy mogą być także finansowane w ramach innych priorytetów poszczególnych PO/RPO zgodnie ze specyfiką i celami działań.
- 2) IK NSRO prowadzi działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne o charakterze horyzontalnym i przekrojowym, w oparciu o Strategię komunikacji oraz Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z zasadą subsydiarności, wspomaga także poszczególne IZ w realizacji celów Strategii komunikacji.

- 3) IZ, wraz z IP i IW(IP2), prowadzą działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne w oparciu o Plan komunikacji oraz Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych.
- 4) IK RPO prowadzi działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne w oparciu o Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych.
- 5) IZ PO prowadzą w szczególności działania promocyjne programów operacyjnych do ogółu społeczeństwa zaś IP, a zwłaszcza IW(IP2) - działania informacyjne adresowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programu.
- 6) IZ PO prowadzą wszelkie działania promocyjne o szerokim zasięgu m.in. w radio i telewizji w porozumieniu z IK NSRO, zgodnie z harmonogramem działań informacyjno – promocyjnych o szerokim zasięgu wspólnym dla IK NSRO i IZ PO, opracowywanym przez IK NSRO we współpracy z IZ PO na podstawie zaakceptowanych RPD.
- 7) IZ RPO prowadzą działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne skierowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programu oraz do społeczności regionalnej.
- 8) IK RPO prowadzi działania informacyjne i edukacyjne poświęcone zagadnieniom przekrojowym dotyczącym wszystkich 16 RPO, skierowane do instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO, a także w szczególnych przypadkach działania promocyjne poświęcone wszystkim 16 RPO, z wyłączeniem działań o szerokim zasięgu w ogólnopolskich stacjach radiowych i telewizyjnych lub prasie.
- 9) IK RPO wspiera IK NSRO w zakresie pozyskiwania i analizy informacji dotyczących zagadnień związanych z informacją, promocją i działaniami edukacyjnymi od IZ RPO.
- 10) W przypadku realizacji przez IZ RPO działań dotyczących programu na skalę większą niż dany region lub ogólnopolską, wymagana jest na etapie ich planowania konsultacja z IZ RPO, na terenie którego województwa będą prowadzone działania. W przypadku działań ogólnopolskich, z wyłączeniem działań informacyjnych, jak np. ogłoszenia o naborze wniosków – współpraca i opinia IK NSRO.
- 11) IP i IW(IP2) zapewniają przede wszystkim niezbędne informacje dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów i uczestników projektów na temat:<sup>1</sup>
  - a) kategorii działań, w ramach których można ubiegać się o wsparcie unijne,
  - b) warunków, jakie należy spełnić, by kwalifikować się do wsparcia unijnego,
  - c) procedur związanych z wyborem wniosków,
  - d) kryteriów wyboru projektów,
  - e) procedur związanych z przygotowaniem, oceną i wyborem projektów oraz ich kontrolą,

- f) punktów informacyjnych udzielających informacji na temat programu,
  - g) możliwości uczestniczenia w projektach realizowanych przez beneficjentów
  - h) oraz właściwej realizacji i rozliczania projektów przez beneficjentów programów.
- 12) IZ zapewniają szeroki dostęp do aktualnych informacji, przynajmniej na stronach internetowych, na temat postępów we wdrażaniu programu. IK NSRO analogicznie zapewni dostęp do informacji dotyczących postępów we wdrażaniu NSRO.
- 13) IZ mogą powierzać zadania w zakresie promocji, informacji i edukacji, o których mowa w pkt 5 i 7, z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt 14, właściwym IP lub IW(IP2) na podstawie pisemnego porozumienia. Powierzenie funkcji w zakresie promocji i informacji nie oznacza delegowania odpowiedzialności za wypełnienie tych obowiązków.
- 14) IZ nie mogą powierzać IP lub IW(IP2) zadań polegających na realizacji kampanii promocyjnych o szerokim zasięgu poświęconych promocji całego programu operacyjnego<sup>3</sup>. IP lub IW(IP2) mogą prowadzić kampanie o szerokim zasięgu poświęcone promocji osi lub właściwego działania w ramach programu operacyjnego, jak również konkretnego projektu, pod warunkiem, że kampania oraz jej szczegółowe założenia zostaną zaakceptowane pod względem spójności działań przez IK NSRO, po uprzedniej rekomendacji właściwej IZ.
- 15) Sposób oznaczania działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych określa Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, będąca załącznikiem do Strategii komunikacji, opublikowana na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
- 16) IZ PO/RPO są odpowiedzialne, m.in. poprzez publikowanie na własnych stronach internetowych, za przekazanie właściwym IP i IW(IP2), szczegółowych zasad wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zaś IP i IW(IP2) zobowiązane są przekazać te zasady beneficjentom oraz wykonawcom. Zasady te są formułowane z poszanowaniem zapisów Strategii komunikacji oraz jej załącznika tj. Księgi identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, o której mowa w pkt 15 oraz rozporządzenia wykonawczego<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

<sup>4</sup> Jeśli w systemie realizacji danego PO/RPO nie występuje IP/IW(IP2), wymienione zadania realizuje odpowiednia komórka IZ PO/RPO.

- 17) IZ czuwają nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie PO/RPO oraz prowadzą monitoring i kontrolę w tym zakresie<sup>5</sup>.
- 18) Wypełnianie przez beneficjentów i wykonawców obowiązków informacyjnych monitorują i kontrolują IP i/lub IW(IP2), informując o wynikach IZ PO/RPO, w ramach którego projekt jest współfinansowany<sup>6</sup>.
- 19) W kwestiach wątpliwych wynikających ze stosowania Wytycznych oraz realizacji Strategii komunikacji IK NSRO wydaje opinie i udziela wiążących interpretacji w terminie do 14 dni, z zastrzeżeniem kwestii wymagających konsultacji z Komisją Europejską, od dnia wpłynięcia zapytania od IZ. IZ PO/RPO, po otrzymaniu informacji od IK NSRO, wydają stosowne zalecenia i interpretacje w zakresie informacji i promocji względem IP/IW(IP2).
- 20) IK NSRO, IZ, IP i IW(IP2) współpracują z innymi instytucjami i organizacjami oraz partnerami społecznymi i gospodarczymi, którzy w ramach swojej działalności upowszechniają wiedzę o Funduszach Europejskich.

## **7 Rozdział 7 – Podstawowe narzędzia działań informacyjnych i promocyjnych**

### **7.1 Podrozdział 1 – Punkty informacyjne**

- 1) IZ, IP i IW(IP2) zapewniają wszystkim zainteresowanym możliwość uzyskania informacji na temat danego programu (priorytetu – zgodnie z kompetencjami) przynajmniej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz telefonicznie. IZ, IP, IW(IP2) podają do publicznej wiadomości adres e-mailowy oraz numer linii telefonicznej, pod którymi udzielane są stosowne informacje.
- 2) IK NSRO zapewnia zainteresowanym możliwość uzyskania ogólnych informacji na temat funduszy w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej telefonicznie oraz poprzez możliwość osobistych konsultacji w siedzibie punktu informacyjnego. IK NSRO podaje do publicznej wiadomości adres e-mailowy, numer linii telefonicznej, pod którymi udzielane są stosowne informacje oraz adres siedziby punktu.
- 3) IK NSRO może w drodze porozumień lub umów powierzać zadania, o których mowa w pkt 2, IZ lub podmiotom, o których mowa w szczególności w art. 5 ust. 3

---

<sup>5</sup> Jeśli w systemie realizacji danego PO/RPO nie występuje IP/IW(IP2), wymienione zadania realizuje odpowiednia komórka IZ PO/RPO

<sup>6</sup> Jeśli w systemie realizacji danego PO/RPO nie występuje IP/IW(IP2), wymienione zadania realizuje odpowiednia komórka IZ PO/RPO



- rozporządzenia wykonawczego. Sieć punktów działających w ten sposób tworzy System Informacji o Funduszach Europejskich, koordynowany przez IK NSRO.
- 4) IZ PO, a także IP i IW(IP2), mogą tworzyć zgodnie z kompetencjami punkty informacyjne na potrzeby potencjalnych beneficjentów i beneficjentów poszczególnych programów.
  - 5) IZ RPO zapewniają funkcjonowanie sieci informacyjnej w regionie, która zajmuje się dystrybucją informacji dotyczących danego RPO. Sieć informacyjna powinna mieć zasięg co najmniej taki, aby zapewnić równomierny dostęp do informacji wszystkim zainteresowanym, przy czym zaleca się, aby jeden punkt informacyjny przypadał minimalnie na obszar jednego podregionu zgodnie z listą podregionów zawartą w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS) (Dz. U. Nr 214, poz. 1573, z późn. zm.).
  - 6) Porady i informacje udzielane w punktach oraz dystrybuowane materiały są bezpłatne.
  - 7) Wizualizacja punktów informacyjnych, o których mowa w pkt 4 i 5, umożliwia ich identyfikację w ramach danej sieci regionalnej lub sieci funkcjonującej w ramach danego programu. Wizualizacja musi uwzględniać zasady określone w Strategii komunikacji oraz jej załączniku tj. Księdze identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, o której mowa w Rozdziale 6 pkt 15.
  - 8) IZ zapewniają wysoki standard funkcjonowania punktów w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniej infrastruktury, podanie do publicznej wiadomości, przynajmniej na stronie internetowej IZ, terminów odpowiedzi na zapytania oraz system działań edukacyjnych dla pracowników punktów, m.in. ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń w zakresie profesjonalnej obsługi klienta oraz specyfiki danego programu.
  - 9) Terminy odpowiedzi na zapytania nie mogą przekroczyć 9 dni kalendarzowych od momentu otrzymania zapytania przez punkt informacyjny. Wyjątek stanowią pytania wymagające konsultacji międzyinstytucjonalnych lub eksperckich. W takim przypadku istnieje obowiązek powiadomienia pytającego o skierowaniu zapytania do właściwej instytucji i/lub eksperta.<sup>7</sup>
  - 10) IZ, we współpracy z IP i IW(IP2), są odpowiedzialne, zgodnie z zakresem zadań określonych w Planie komunikacji, za koordynację, promocję, monitoring, kontrolę oraz ocenę działalności punktów informacyjnych, o których mowa w pkt 4 i 5.

---

<sup>7</sup> Odpowiedź uzyskana od właściwej instytucji i/lub eksperta jest niezwłocznie przekazywana pytającemu.

- 11) IK NSRO w zależności od potrzeb oraz na podstawie uzgodnień z właściwymi IZ, wspiera punkty informacyjne w zakresie promocji ich działalności oraz działań edukacyjnych.

## **7.2 Podrozdział 2 – Publikacje**

- 1) IK NSRO zapewnia publikację, co najmniej w wersji elektronicznej, materiałów o charakterze horyzontalnym, a w szczególności:
  - a) raportów i sprawozdań z realizacji NSRO,
  - b) materiałów informacyjnych i promocyjnych o charakterze ogólnym lub przekrojowym,
  - c) dokumentów strategicznych o zasięgu krajowym.
- 2) IK RPO zapewnia publikację, co najmniej w wersji elektronicznej, materiałów adresowanych do instytucji zaangażowanych w realizację RPO, w tym raportów i opracowań przekrojowych poświęconych wszystkim RPO.
- 3) IZ zapewniają publikację, co najmniej w wersji elektronicznej, materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących danego programu operacyjnego, w szczególności takich jak:
  - a) program operacyjny,
  - b) uszczegółowienie programu,
  - c) sprawozdania i raporty z realizacji programu,
  - d) wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków, zarządzania finansowego oraz kontroli programu,
  - e) zasady wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjentów,
  - f) materiały informacyjne i promocyjne (np. foldery, ulotki),
  - g) dokumenty niezbędne do aplikowania o środki oraz realizacji projektów.
- 4) IP, we współpracy z IW(IP2), publikują, co najmniej w wersji elektronicznej, materiały bezpośrednio skierowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, w szczególności:
  - a) wzory wniosków i inne dokumenty niezbędne do aplikowania o środki,
  - b) podręczniki dla wnioskodawców,
  - c) zasady realizacji i rozliczania projektów.
- 5) IW(IP2) we współpracy z IP mogą publikować, co najmniej w wersji elektronicznej, materiały bezpośrednio skierowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, w szczególności:
  - a) wzory wniosków i inne dokumenty niezbędne do aplikowania o środki,

- b) podręczniki dla wnioskodawców,
  - c) zasady realizacji i rozliczania projektów.
- 6) Przy realizacji działalności wydawniczej instytucje zobowiązane są do stosowania spójnego systemu identyfikacji wizualnej, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii komunikacji oraz jej załączniku tj. Księdze identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, o której mowa w Rozdziale 6 pkt 15.
  - 7) Publikacje, o których mowa w pkt 1 – 5 muszą być opatrzone informacją: „egzemplarz bezpłatny”. Obowiązek ten nie dotyczy ulotek.
  - 8) IZ, przy współpracy z IP i IW(IP2) zapewniają dystrybucję materiałów, o których mowa w pkt 3 – 5 wśród beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, w szczególności przez zagwarantowanie ich dostępności w odpowiednich punktach informacyjnych, o których mowa w Podrozdziale 1 pkt 4 i 5.
  - 9) IK NSRO zapewnia dystrybucję materiałów, o których mowa w pkt 1, w szczególności przez zagwarantowanie ich dostępności w punktach informacyjnych, o których mowa w Podrozdziale 1 pkt 4 i 5.

### **7.3 Podrozdział 3 – Strony internetowe**

- 1) IK NSRO zapewnia funkcjonowanie portalu internetowego poświęconego Narodowej Strategii Spójności oraz Funduszom Europejskim pod adresem [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Dokument opisujący zasady aktualizacji i publikacji informacji w Portalu Funduszy Europejskich stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.
- 2) W portalu, o którym mowa w pkt 1, publikowane są przekierowania do serwisów poszczególnych PO i RPO.
- 3) W ramach portalu, o którym mowa w pkt 1, IZ PO prowadzą serwisy tematyczne poświęcone danemu programowi.
- 4) W ramach portalu, o którym mowa w pkt 1, IK RPO prowadzi stronę tematyczną poświęconą 16 RPO.
- 5) IZ RPO prowadzą własne serwisy internetowe poświęcone danym programom.
- 6) Serwisy internetowe, o których mowa w pkt 3 i 5, zawierają przekierowanie do portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), link do strony MRR [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl) oraz link do strony internetowej Komisji Europejskiej [http://ec.europa.eu/index\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/index_pl.htm).
- 7) Serwisy poszczególnych programów, o których mowa w pkt 3 i 5, zawierają w szczególności:
  - a) dokumenty programowe i akty prawne oraz rejestr i opis zmian tych dokumentów,

- b) wzory dokumentów wraz z instrukcjami ich wypełniania,
  - c) informacje na temat programów, w tym informacje szczegółowe (opis programów z uwzględnieniem listy typów beneficjentów, rodzajów projektów oraz kategorii działań, w ramach których beneficjenci mogą ubiegać się o dofinansowanie),
  - d) informacje o planowanych konkursach<sup>8</sup>,
  - e) harmonogramy naboru wniosków w podziale na poszczególne działania, poddziałania i/lub schematy oraz z zaznaczeniem, które działania, poddziałania, schematy objęte są konkursowym trybem naboru wniosków, a które dotyczą projektów indywidualnych lub systemowych,
  - f) wszystkie informacje o terminach naborów wniosków, wskazane w szablonie publikowania informacji o naborach wniosków w serwisach internetowych stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych,
  - g) sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji programów operacyjnych,
  - h) bieżące dane dotyczące stanu realizacji PO lub RPO, w tym m.in. dotyczące wysokości dostępnych środków w ramach PO/RPO,
  - i) uproszczone opisy aplikowania o środki w ramach schematów konkursowych,
  - j) wykaz beneficjentów zgodnie z art. 7 ust. 2 lit. d rozporządzenia wykonawczego<sup>9</sup>,
  - k) na bieżąco aktualizowane listy teleadresowe punktów informacyjnych udzielających informacji i porad związanych z Funduszami Europejskimi 2007-2013,
  - l) informacje o planowanych i organizowanych konferencjach, działaniach edukacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
  - m) wymagania dotyczące zasad wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich, w tym oznaczania i promocji projektów przez beneficjentów,
  - n) odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ).
- 8) W zakładce dotyczącej wymagań w zakresie oznaczania i promocji projektów przez beneficjentów, IZ publikują link do strony internetowej Europejskiego Banku Centralnego prezentującej informacje na temat kursu wymiany PLN / EUR, który

---

<sup>8</sup> Zaleca się, aby informacje o planowanych konkursach były podawane z sześciomiesięcznym wyprzedzeniem, a jeśli zachowanie tego terminu nie jest możliwe, niezwłocznie po podjęciu decyzji o zamiarze uruchomienia konkursu w określonym czasie.

<sup>9</sup> Rekomenduje się podawanie także daty rozpoczęcia i planowanego terminu zakończenia projektu.

powinni stosować beneficjenci, podczas określania wartości projektu w kontekście realizacji obowiązku wynikającego z art. 8 ust. 2 i 3 rozporządzenia wykonawczego.

- 9) Kurs wymiany PLN / EUR, o którym mowa w pkt 8 stanowi kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc dokonania obliczenia, tj, miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 10) IZ RPO niezwłocznie (maksymalnie z jednodniowym opóźnieniem) publikują w Portalu Funduszy Europejskich informacje o ogłoszeniach naboru wniosków lub terminach naboru wniosków według szablonu, o którym mowa w pkt 7. lit. f, harmonogramy naboru wniosków i wyniki poszczególnych naborów. IZ RPO na bieżąco (maksymalnie z dwudniowym opóźnieniem) publikują w Portalu Funduszy Europejskich aktualne istotne informacje dotyczące RPO.
- 11) IZ PO i RPO na bieżąco informują IK NSRO o wszelkich zmianach w harmonogramach naborów wniosków oraz w Szczegółowych opisach priorytetów danego programu, a IK NSRO na podstawie przekazywanych informacji dokonuje aktualizacji wyszukiwarki dotacji UE, narzędzia znajdującego się w portalu, o którym mowa w pkt 1.
- 12) IP i IW(IP2), przy koordynacji IZ, prowadzą we własnym zakresie strony internetowe prezentujące informacje poświęcone tym obszarom PO, które leżą w zakresie ich kompetencji.
- 13) Jeśli dana instytucja pełni funkcję IP lub IW(IP2) dla dwóch lub więcej programów, dla każdego z programów prowadzi oddzielny serwis internetowy, lub wydziela odrębną część serwisu dla każdego programu.
- 14) Serwisy, o których mowa w pkt 12, zawierają co najmniej:
  - a) elementy wynikające ze spójnego systemu identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, linki do strony internetowej prowadzonej przez IZ właściwego programu, przekierowania do pozostałych serwisów IP i IW(IP2) w ramach programu oraz przekierowanie do serwisu, o którym mowa w pkt 1,
  - b) aktualne wersje dokumentów programowych, aktów prawnych i niezbędnych formularzy,
  - c) informacje poświęcone tym obszarom programu, które leżą w zakresie kompetencji danej instytucji, w tym informacje szczegółowe (np. typy beneficjentów, rodzaje projektów),
  - d) informacje o planowanych konkursach i harmonogramy naboru wniosków,
  - e) aktualne informacje o terminach naborów wniosków, zamieszczane zgodnie z szablonem publikowania informacji o naborach wniosków w serwisach internetowych, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych,
  - f) uproszczone opisy aplikowania o środki w ramach schematów konkursowych,

- g) na bieżąco aktualizowane dane teleadresowe do instytucji prowadzącej stronę internetową oraz dane, o których mowa w Podrozdziale 1 pkt 1
  - h) informacje o planowanych i organizowanych konferencjach, działaniach edukacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
  - i) wymagania dotyczące informacji i promocji projektów przez beneficjentów,
  - j) odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ).
- 15) Serwisy poszczególnych PO są tworzone zgodnie z architekturą przyjętą w uzgodnieniu z IK NSRO oraz szatą graficzną zgodną z Księgą identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, o której mowa w Rozdziale 6 pkt 15.
- 16) Serwisy poszczególnych RPO zawierają elementy wynikające ze spójnego systemu identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności.
- 17) Serwisy poszczególnych RPO są zbudowane na zasadzie spójnej i intuicyjnej architektury prezentowania treści.
- 18) Odstępstwa od przyjętych zasad, o których mowa w pkt 7, 15-17 wymagają zgody IK NSRO.

#### **7.4 Podrozdział 4 – Działania edukacyjne**

- 1) IZ zapewniają działania edukacyjne dla właściwych IP, IW(IP2) oraz dla potencjalnych beneficjentów lub beneficjentów, zgodnie z zapotrzebowaniem, a w szczególności:
  - a) dotyczące celów programu i zasad jego realizacji (w tym wytycznych MRR dotyczących poszczególnych programów),
  - b) z zakresu ogólnej tematyki związanej z realizacją programów np. zarządzania projektami, profesjonalnej obsługi klienta.
- 2) IP, we współpracy z IW(IP2), zapewniają działania edukacyjne dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów danego programu, w szczególności odnośnie celów programu, zasad aplikowania o środki, udziału w przetargach, realizacji i rozliczania projektów. IW(IP2) we współpracy z IP może zapewnić działania edukacyjne dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów danego programu, w szczególności) odnośnie do celów programu, zasad aplikowania o środki, udziału w przetargach, realizacji i rozliczania projektów.<sup>10</sup>
- 3) IK NSRO zapewnia działania edukacyjne na zasadzie subsydiarności z działaniami IZ PO oraz IZ RPO, w szczególności:

---

<sup>10</sup> W przypadku, gdy w systemie realizacji danego PO/RPO nie występuje IP/IP2, wymienione zadania realizuje odpowiednia komórka IZ PO/RPO.

- a) z zakresu przepisów unijnych, przepisów krajowych dotyczących Funduszy Europejskich oraz horyzontalnych wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego – dla instytucji zaangażowanych w proces realizacji programów europejskich,
  - b) dla grup nie objętych bezpośrednio działaniami edukacyjnymi koordynowanymi przez IZ, takich jak np. nauczyciele, młodzież, środowiska sportowe,
  - c) obejmujące tematykę horyzontalną, występującą w więcej niż jednym PO i RPO - dla potencjalnych beneficjentów.
- 4) IK RPO może w uzgodnieniu z IK NSRO, na zasadzie komplementarności do działań IK NSRO, prowadzić działania edukacyjne dla IZ RPO dotyczące kwestii wspólnych dla wszystkich RPO.
- 5) IK NSRO wspiera i inicjuje działania mające na celu wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami systemu wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji.
- 6) Rodzaj, zakres oraz forma działań edukacyjnych określone są na podstawie analiz potrzeb szkoleniowych regularnie prowadzonych przez IZ PO/RPO przy współpracy z IP, IK RPO oraz przy uwzględnieniu działań szkoleniowych realizowanych przez IK NSRO.

### **7.5 Podrozdział 5 – Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich**

- 1) IK NSRO zapewnia funkcjonowanie intranetowego systemu wymiany informacji i doświadczeń pn. Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich, zwana w dalszej części Wytycznych Bazą Wiedzy.  
Dokument opisujący zasady aktualizacji i publikacji informacji w Bazie Wiedzy stanowi załącznik nr 4 do Wytycznych.
- 2) IZ PO i IZ RPO dbają o bieżącą aktualizację wszystkich informacji w Bazie Wiedzy w ramach właściwego PO/RPO, a w szczególności informacji dotyczących:
- a) konsultacji lub zmian dokumentów,
  - b) danych kontaktowych do instytucji i osób uczestniczących w systemie wdrażania NSRO w ramach danego PO lub RPO,
  - c) danych kontaktowych do punktów informacyjnych, o których mowa w Podrozdziale 1. pkt 4 i 5.
- 3) IZ PO i IZ RPO zarządzają kontami użytkowników podstawowych i zaawansowanych w ramach właściwego programu, w tym w szczególności:
- a) zakładają konta nowym użytkownikom,
  - b) na bieżąco monitorują stan kont w Bazie Wiedzy.

4) IZ PO i IZ RPO monitorują, a w razie konieczności sprawozdają do IK NSRO nieprawidłowości w użytkowaniu Bazy Wiedzy.

## **8 Rozdział 8 – Sprawozdawczość i ewaluacja w zakresie działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych**

- 1) IZ, IP, IW (IP2), IK RPO opracowują sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych na zasadach i wzorach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.
- 2) Sprawozdania z działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych, sporządzane przez IZ oraz IK RPO, są opiniowane przez IK NSRO w zakresie informacji i promocji zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.
- 3) IK NSRO, na podstawie sprawozdań rocznych opracowanych przez IZ oraz IK RPO, opracowuje sprawozdanie z realizacji Strategii komunikacji w terminie do 200 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Informacja ta jest zamieszczana co najmniej w Portalu Funduszy Europejskich.
- 4) IK NSRO przekazuje KE sprawozdanie z realizacji Strategii w terminie do 215 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
- 5) IK NSRO oraz IZ PO i IZ RPO prowadzą ewaluację działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych zgodnie ze sposobem i zasadami określonymi w Rozdziale 12.2 Strategii komunikacji.
- 6) Badania ewaluacyjne, prowadzone przez IK NSRO oraz IZ PO oraz IZ RPO służą również sformułowaniu sprawozdania za 2010 rok oraz sprawozdania końcowego z realizacji NSRO, zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego.



## Wzór Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**  
*dla rozwoju Polski*



Ministerstwo Promocji Regionalnej

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Spis treści:

1. Wstęp.....	3
2. Podstawy opracowania Roczego planu działań.....	3
3. Cele działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych.....	3
4. Zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych.....	3
5. Harmonogram działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych .....	6
6. Budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych.....	8
Załączniki: .....	9

## 1. Wstęp

**CHARAKTER DOKUMENTU – ...**

**ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU - ...**

**PODMIOT ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ, INFORMACJA O TRYBIE WYBORU WYKONAWCÓW<sup>1</sup> - ...**

## 2. Podstawy opracowania Roczego planu działań

**UWAGA: NALEŻY WYODĘBNIĆ DOKUMENTY, KTÓRE STAŁY SIĘ PODSTAWĄ STWORZENIA ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ (W TYM RÓWNIEŻ WYNIKI BADAŃ, ANALIZ, OBSERWACJI).**

## 3. Cele działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych na ... rok

**UWAGA: OPIS CELÓW ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ MUSI OKREŚLAĆ NAJWAŻNIEJSZE CELE DO OSIĄGNIĘCIA NA DANY ROK, PRZY CZYM POWINIEN BYĆ SPÓJNY Z OPISEM CELÓW PLANU KOMUNIKACJI**

**CEL STRATEGICZNY - ...**

**CEL GŁÓWNY - ...**

**CELE SZCZEGÓŁOWE - ...**

## 4. Zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych

**OKREŚLENIE OBSZARÓW -**

- a) Informacja
- b) Promocja
- c) Edukacja
- d) Internet
- e) Ewaluacja
- f) Wymiana doświadczeń

**PLANOWANE DZIAŁANIA W PODZIALE NA OBSZARY –**

**UWAGA: W TABELI 1 NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ PLANOWANE DZIAŁANIA W OBRĘBIE POSZCZEGÓLNYCH OBSZARÓW – PODAJĄC ICH NAZWY (LEWA KOLUMNNA TABELI), OPISUJĄC ELEMENTY KTÓRE WEJDĄ W SKŁAD DZIAŁAŃ (ŚRODEK TABELI), WYLICZAJĄC GRUPY DOCELOWE DZIAŁAŃ (PRAWA KOLUMNNA TABELI)**

---

<sup>1</sup> Należy określić m.in., czy instytucja będzie realizowała działania samodzielnie, czy będą one realizowane przez podmioty zewnętrzne. W przypadku realizacji działań przez podmioty zewnętrzne, należy określić tryb wyboru wykonawców.

Tabela 1 Szczegółowy opis działań podejmowanych w ramach PO / RPO w roku ...

Działanie	Opis/elementy działania	Grupy docelowe
<b>Informacja</b>		
<b>Promocja</b>		
<b>Edukacja</b>		
<b>Internet</b>		

<b>Ewaluacja</b>		
<b>Wymiana doświadczeń</b>		



<b>Internet</b>													
<b>Ewaluacja</b>													
<b>Wymiana doświadczeń</b>													

## 6. Budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych

**UWAGA: W OPISIE NALEŻY OKREŚLIĆ ŁĄCZNĄ WARTOŚĆ BUDŻETU NA DZIAŁANIA INFORMACYJNE, PROMOCYJNE I EDUKACYJNE PODEJMOWANE W RAMACH PROGRAMU W DANYM ROKU ORAZ PODAĆ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA I PROPORCJE PROCENTOWE UDZIAŁU KOSZTÓW DANEGO FUNDUSZU I BUDŻETU PAŃSTWA.**

**W TABELI 3 NALEŻY PODAĆ NAZWY DZIAŁAŃ TOŻSAME Z NAZWAMI W TABELI 1 I 2 I W TYM SAMYM PORZĄDKU (LEWE KOLUMNY TABELI) ORAZ OKREŚLIĆ ICH JEDNOSTKOWY KOSZT W PLN (PRAWA KOLUMNA TABELI)**

**W DOLNYCH WIERSZACH TABELI 3 NALEŻY PODAĆ KWOTĘ ŁĄCZNĄ BUDŻETU W PLN I EURO. DO PRZELICZENIA ŁĄCZNEJ KWOTY BUDŻETU NA EURO STOSUJE SIĘ KURS WYMIANY EUR/ PLN PODAWANY PRZEZ EUROPEJSKI BANK CENTRALNY W PRZEDOSTATNIM DNIU PRACY KOMISJI EUROPEJSKIEJ W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM MIESIĄC DOKONYWANIA PRZELICZENIA.**

Tabela 3 Szacunkowy budżet działań podejmowanych w ramach PO / RPO w roku ...

Działanie	Elementy działania	Szacunkowy budżet (PLN)
<b>Informacja</b>		
<b>Promocja</b>		
<b>Edukacja</b>		
<b>Internet</b>		
<b>Ewaluacja</b>		



<b>Wymiana doświadczeń</b>	
<b>SUMA W PLN</b>	
SUMA W EUR	

**Załączniki:**

1. Wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych
2. Szczegółowy opis działania „kampania promocyjna o szerokim zasięgu”

3. Szczegółowy opis innego przykładowego działania

Załącznik 1.

**UWAGA: WSKAŹNIKI ZAMIESZCZONE W TABELI 4 POWINNY BYĆ TOŻSAME ZE WSKAŹNIKAMI ZAMIESZCZONYMI W PLANIE KOMUNIKACJI PO/ RPO**

**Tabela 4 Minimalne wskaźniki dla wybranych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych podejmowanych w ramach PO / RPO w roku ...**

Obszar/działanie	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa

Załącznik 2.

**UWAGA: INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W TABELI 5 DOTYCZĄCE KOSZTU, CZASU TRWANIA, GRUP DOCELOWYCH KAMPANII O SZEROKIM ZASIĘGU POWINNY BYĆ SPÓJNE Z DANymi WYNIKAJĄCYMI Z TABEL 1, 2 I 3.**

**Tabela 5 Szczegółowy opis działania „kampania promocyjna o szerokim zasięgu”**

<b>1. Organizator</b>	
<b>2. Przedmiot działania</b>	
<b>3. Typ działania</b>	
<b>4. Cel działania</b>	
<b>5. Opis działania</b>	
<b>6. Czas trwania działania</b>	
<b>7. Koszt działania</b>	
<b>8. Zasoby pozafinansowe<sup>2</sup></b>	
<b>9. Status projektu</b>	
<b>10. Osoba kontaktowa</b>	
<b>11. Załączniki</b>	

---

<sup>2</sup> Należy określić, jakie środki po stronie instytucji, nie generujące kosztów finansowych zostaną zaangażowane w realizację działania

Załącznik 3.

**UWAGA: INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W TABELI 6 DOTYCZĄCE KOSZTU, CZASU TRWANIA, GRUP DOCELOWYCH PRZYKŁADOWEGO DZIAŁANIA POWINNY BYĆ SPÓJNE Z DANymi WYNIKAJĄCYMI Z TABEL 1, 2 I 3**

**Tabela 6 Szczegółowy opis innego przykładowego działania**

<b>1. Organizator</b>	
<b>2. Przedmiot działania</b>	
<b>3. Typ działania</b>	
<b>4. Cel działania</b>	
<b>5. Opis działania</b>	
<b>6. Czas trwania działania</b>	
<b>7. Koszt działania</b>	
<b>8. Zasoby pozafinansowe</b>	
<b>9. Status projektu</b>	
<b>10. Osoba kontaktowa</b>	
<b>11. Załączniki</b>	

## Zasady publikacji informacji i aktualizacji treści w Portalu Funduszy Europejskich

### I. Wstęp

1. Portal Funduszy Europejskich (PFE), jest przeznaczony do informowania o kwestiach związanych z Funduszami Europejskimi na lata 2007-2013.
2. PFE zbudowany jest z serwisu głównego, zbierającego i prezentującego informacje na temat NSRO, poszczególnych PO i RPO, kwestii horyzontalnych oraz z serwisów dziedzinowych poświęconych poszczególnym programom krajowym.
3. Za aktualizację serwisu głównego PFE odpowiada IK NSRO w ścisłej współpracy z IZ PO i IZ RPO oraz IK RPO.
4. Stroną główną PFE zarządza IK NSRO.
5. Za aktualizację serwisów dziedzinowych odpowiada właściwa IZ PO.
6. IZ RPO publikują lub aktualizują informacje dotyczące właściwego sobie programu w serwisie głównym PFE w działach: Wiadomości, Nabór wniosków, Szkolenia i konferencje, Działania promocyjne.

### II. Uczestnicy procesu publikacji i aktualizacji treści w PFE

W procesie publikacji i aktualizacji PFE uczestniczą:

1. **Redaktorzy departamentalni (RD)**<sup>1</sup> – wyznaczeni pracownicy w IZ PO, IK RPO, pracownicy IK NSRO w zakresie wdrażania (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MRR), posiadający uprawnienia i zobowiązani do bieżącej aktualizacji właściwych serwisów dziedzinowych lub wybranych, właściwych swoim kompetencjom, części serwisu głównego PFE. RD mają uprawnienia do tworzenia nowych stron w ramach ustalonej Architektury Informacyjnej i edycji treści w częściach PFE, do których mają uprawnienia redaktorskie. RD nie posiadają uprawnień do zmian struktury menu oraz do usuwania stron.
2. **Redaktorzy regionalni (RR)**<sup>2</sup> – wyznaczeni i uprawnieni pracownicy w IZ RPO, zobowiązani do bieżącej aktualizacji wybranych działów PFE: Wiadomości, Nabór wniosków, Szkolenia i konferencje, Działania promocyjne. RR mają uprawnienia do tworzenia nowych stron w ramach ustalonej architektury informacyjnej i edycji treści w częściach PFE, do których mają uprawnienia redaktorskie. RR nie posiadają uprawnień do zmian struktury menu oraz do usuwania stron.
3. **Redaktorzy akceptujący (RA)** – wyznaczeni pracownicy IK NSRO, posiadający uprawnienia do ostatecznej akceptacji treści, plików i grafik na wszystkich stronach PFE, uprawnieni do edycji wszystkich części PFE. RA mają prawo do zmian w przesłanych do zatwierdzenia informacji pod względem ortograficznym, stylistycznym, gramatycznym, składniowym lub konstrukcji informacji. Zmiany merytoryczne w treści akceptowanych informacji odbywają się w uzgodnieniu z RD i RR. RA tworzą nowe strony, edytują istniejące, mogą także usuwać strony z PFE. RA dbają o spójność wszystkich serwisów dziedzinowych oraz serwisu głównego PFE. RA mają możliwość tworzenia nowych kategorii i podkategorii menu oraz modyfikacji istniejących. RA odpowiadają za Architekturę Informacyjną PFE.
4. **Redaktorzy techniczni (RT)** – wyznaczeni pracownicy MRR, posiadający najwyższy stopień uprawnień do administrowania PFE i zarządzania kontami użytkowników.

---

<sup>1</sup> Optymalnym rozwiązaniem jest wyznaczenie co najmniej 2 osób pełniących rolę Redaktorów Departamentalnych z każdej Instytucji.

<sup>2</sup> Optymalnym rozwiązaniem jest wyznaczenie co najmniej 2 osób pełniących rolę Redaktorów Regionalnych z każdej Instytucji.

### **III. Nadawanie i korzystanie z uprawnień redaktorskich**

1. Prośba o założenie konta (wygenerowanie loginu i hasła) oraz nadanie właściwych uprawnień lub rozszerzenie uprawnień redaktorskich dla osób wytypowanych na RR są przekazywane w formie e-mailowej lub pisemnej do IK NSRO.
2. Prośba o założenie konta (wygenerowanie loginu i hasła) oraz nadanie właściwych uprawnień lub rozszerzenie uprawnień redaktorskich dla osób wytypowanych na RD lub RA są przekazywane w formie pisemnej do RT.
3. Wygenerowane login i hasło są odbierane przez RA lub RD osobiście.
4. Wygenerowane login i hasło dla RD są przesyłane pocztą lub e-mailem z zachowaniem odpowiednich standardów poufności korespondencji.
5. Wszelkie zmiany osobowe na stanowiskach RA, RD, RR lub RT powinny być niezwłocznie zgłaszane do IK NSRO; z chwilą, gdy pracownik przestaje pełnić funkcję redaktora PFE, RT usuwa jego konto z systemu.
6. Redaktorzy PFE nie mogą udostępniać swoich loginów i haseł innym osobom.
7. Redaktorzy PFE logują się do PFE tylko i wyłącznie za pomocą wygenerowanych dla nich loginów i haseł. Zabronione jest logowanie się za pomocą loginu i hasła innego redaktora.

### **IV. Szkolenia dla RD i RR**

1. Osoby pełniące funkcje Redaktorów PFE (RD i RR) są przeszkolone w zakresie tworzenia i edycji stron na PFE.
2. Za szkolenia RD i RR w zakresie edycji PFE odpowiada IK NSRO.

### **V. Publikacja i aktualizacja**

1. Aktualizacja treści w PFE odbywa się na bieżąco. RD lub RR zobowiązani są do bieżącego monitorowania wydarzeń i zamieszczania wszelkich zmian lub nowych wiadomości w miarę możliwości najpóźniej następnego dnia roboczego od zaistniałego wydarzenia. Wyjątkiem są informacje, które powinny być aktualizowane z wyprzedzeniem (np. zaproszenia na szkolenie lub konferencje, ogłoszenia o planowanych naborach wniosków, aktualizacje harmonogramów naborów wniosków lub informacje dotyczące konkursów promocyjnych).
2. RD lub RR we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi i pod nadzorem dyrektora/kierownika komórki, przygotowują informację, która powinna znaleźć się w PFE.
3. RD lub RR wprowadzają przygotowany tekst informacji lub aktualizują już istniejącą treść, w tej części PFE, do której mają uprawnienia, i która jest odpowiednia ze względu na rodzaj i treść informacji. Po dokonaniu odpowiedniej zmiany, RD lub RR przesyłają stronę do ostatecznej akceptacji przez RA.
4. Obowiązkiem każdego redaktora jest kontrola statusu strony wysłanej do zatwierdzenia – czy strona nadal oczekuje na zatwierdzenie, czy jest odesłana do poprawy lub czy jest opublikowana.
5. RA na bieżąco kontrolują raport, zawierający strony i elementy oczekujące na zatwierdzenie. Ostateczna akceptacja polega na sprawdzeniu, czy informacja została utworzona przez RD lub RR we właściwym miejscu PFE oraz weryfikacji treści informacji pod względem poprawności językowej, ortograficznej, gramatycznej i stylistycznej, a także zgodności z polityką informacyjną prowadzoną w MRR. W odpowiednich przypadkach ocenie RA podlega także grafika i jej zgodność z zasadami wizualizacji NSS, z obowiązującymi przepisami dotyczącymi praw autorskich oraz wpływ na zachowanie spójności graficznej PFE. Jeśli informacja wymaga niewielkich poprawek są one nanoszone przez RA i informacja zostaje ostatecznie zaakceptowana. Informacja ostatecznie zaakceptowana dostępna jest na PFE i widoczna dla wszystkich Internautów. W sytuacji gdy RA uzna, iż przekazana do akceptacji przez RD lub RR treść wymaga większej ingerencji i zmian, RA przekazuje/odsyla stronę do

poprawy przez właściwego RD lub RR. Redaktor tekst modyfikuje i ponownie przesyła do zatwierdzenia do RA.

6. RA decydują o dodatkowych miejscach publikacji informacji zamieszczanych przez RD i RR i dokonują jej poprzez tworzenie stron połączonych z informacją pierwotną.
7. O konieczności usunięcia strony, RD lub RR informują RA w drodze kontaktów roboczych. RA usuwają wskazaną przez RD lub RR stronę.
8. RA zarządzają serwisem głównym PFE, w tym stroną główną tego serwisu.
9. Ostateczna akceptacja stron następuje w kolejności ich przekazywania.
10. O informacjach wymagających priorytetowej akceptacji, RD lub RR informują RA telefonicznie lub e-mailowo.
11. RA pełnią dyżury w godz. 8.15-17.00.
12. Informacjami przekazanymi przez RD lub RR do akceptacji do godz. 15.30 RA zajmują się tego samego dnia, a informacje przesłane do akceptacji po godz. 15.30 są akceptowane w pierwszej kolejności następnego dnia roboczego.
13. W wyjątkowych przypadkach RA publikują informacje przekazane e-mailem lub na nośniku elektronicznym. Informacjami tak przekazanymi RA zajmują się w drugiej kolejności, po akceptacji stron przesłanych do zatwierdzenia. Jeśli informacja zostanie przekazana w formie elektronicznej do wprowadzenia na strony PFE do godz. 15.00 RA zajmuje się nią tego samego dnia, a jeśli po 15.00, publikuje ją w PFE następnego dnia roboczego.

#### **VI. Architektura Informacyjna (AI), grafika oraz obsługa nieprawidłowości**

1. Za Architekturę Informacyjną PFE odpowiadają RA w porozumieniu z RD.
2. RA dbają o spójność Architektury Informacyjnej we wszystkich częściach PFE.
3. Wszelkie zmiany dotyczące Architektury Informacyjnej wymagają wystąpienia do IK NSRO w drodze korespondencji e-mailowej lub oficjalnej.
4. RA decydują, czy zaproponowane przez IZ zmiany Architektury Informacyjnej mieszczą się w ramach przyjętych zasad i są spójne z Architekturą Informacyjną PFE. W przypadku zgodności – dokonują zmian, w przypadku braku zgodności – proponują i uzgadniają z RD inne rozwiązania.
5. Za podejmowanie decyzji o umieszczaniu bannerów oraz innych elementów graficznych na stronach PFE odpowiedzialni są RA.
6. RA dbają o spójność graficzną i wizualną PFE.
7. Nieprawidłowości w działaniu PFE RD lub RR zgłaszają do RA.
8. Problemy związane z techniczną stroną działania PFE RA przekazują do RT.

## Szablon<sup>1</sup> publikowania informacji o naborach wniosków w serwisach internetowych

### Tytuł

Rozpoczęto nabór wniosków do /pod/działania nr nazwa, Programu.....<sup>2</sup>

Znamy termin/y naboru wniosków do /pod/działania nr - nazwa, Programu.....<sup>3</sup>

### Zajawka/lead

W terminie od..... do..... Instytucja..... przyjmuje wnioski o  
dofinansowanie projektów w ramach działania nr - nazwa, Programu.....<sup>4</sup>

W terminie od..... do..... Instytucja..... będzie przyjmować wnioski o  
dofinansowanie projektów w ramach działania nr - nazwa, Programu.....<sup>5</sup>

### Treść właściwa

<b>Działanie:</b>	nr, nazwa działania, Program
<b>Informacje o naborze</b>	
<b>Termin składania wniosków:</b>	od - do
<b>Termin rozstrzygnięcia konkursu:</b>	planowany termin + miejsce publikacji wyników oceny wniosków
<b>Miejsce składania wniosków:</b>	dokładna nazwa instytucji, adres, ewentualnie nr pokoju, , tel, e-mail, nazwisko osoby udzielającej informacji
<b>Sposób składania wniosków:</b>	dopuszczalne formy składania wniosków, np.: poczta, osobiście, fax, e-mail
<b>Na co i kto może składać wnioski</b>	
<b>Kto może składać wnioski:</b>	lista beneficjentów działania
<b>Na co można otrzymać dofinansowanie:</b>	rodzaje projektów podlegających dofinansowaniu
<b>Kryteria wyboru projektów:</b>	
<b>Finanse</b>	
<b>Procent dofinansowania</b>	Podane w procentach wydatki objęte dofinansowaniem

<sup>1</sup> Forma tabeli nie jest obowiązująca. Jeżeli użycie szablonu na stronie docelowej nie jest możliwe, należy publikować ogłoszenia o naborach wniosków w dowolnej formie, ale z podaniem wszystkich informacji wyszczególnionych w szablonie i w ustalonej w szablonie kolejności.

<sup>2</sup> W przypadku, gdy informacja dotyczy naboru ogłoszonego

<sup>3</sup> W przypadku, gdy informacja dotyczy naboru, który ma się dopiero odbyć

<sup>4</sup> W przypadku, gdy informacja dotyczy naboru ogłoszonego

<sup>5</sup> W przypadku, gdy informacja dotyczy naboru, który ma się dopiero odbyć



<b>projekt:</b>	
<b>Maksymalna kwota dofinansowania projektu:</b>	jeśli została ustalona
<b>Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów:</b>	działania w ramach ogłaszanego konkursu
<b>Niezbędne dokumenty</b>	
<b>Wzór wniosku o dofinansowanie:</b>	plik do pobrania
<b>Wzór umowy o dofinansowanie:</b>	plik do pobrania
<b>Inne ważne informacje</b>	
<b>Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek:</b>	informacja o tym jak i gdzie można się odwoływać
<b>Ważne informacje:</b>	na co trzeba zwrócić uwagę, lub że np. termin składania wniosków może ulec zmianie
<b>Linki</b>	przekierowanie / link do strony z bardziej szczegółowymi informacjami

## ZASADY ZAMIESZCZANIA ORAZ AKTUALIZACJI INFORMACJI W BAZIE WIEDZY O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH

Dokument określa zasady zamieszczania i aktualizacji informacji oraz podział zadań w ramach Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich (BW).

### I. Zasady ogólne

1. Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich (zwana dalej „Bazą Wiedzy”) jest portalem intranetowym przeznaczonym do wymiany wiedzy i doświadczeń, konsultowania wersji roboczych dokumentów, oraz publikowania dokumentów ostatecznych i informacji związanych tematycznie z Funduszami Europejskimi.
  - A. Zamieszczane informacje muszą być prawdziwe i wolne od błędów, ponieważ na ich podstawie będą pracowali inni użytkownicy Bazy Wiedzy
  - B. Użytkownik zamieszczający informację zobowiązany jest do jej aktualizowania, a gdy straci ona ważność - do jej usunięcia lub przeniesienia do archiwum, jeśli w danym module istnieje taka możliwość.
2. Wszelkie zamieszczane w Bazie Wiedzy pliki muszą być wolne od wirusów i zgodne z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766)
  - A. Nie dopuszcza się zamieszczania plików w formatach wymuszających użycie konkretnego, trudno dostępnego dla ogółu użytkowników, oprogramowania w celu ich otwarcia.
  - B. Zamieszczane powinny być pliki w możliwie najmniejszym rozmiarze.
3. Z Forum Bazy Wiedzy korzystać należy w sposób odpowiedzialny i racjonalny: niedopuszczalne jest zamieszczanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, czy też opinii personalnych o osobach trzecich.
4. W Bazie Wiedzy zabronione jest reklamowanie innych serwisów oraz produktów, chyba że dopuszcza to komentarz administratora danego działu. Wszelkie treści o charakterze spamu są zabronione i będą natychmiast usuwane przez administratorów programowych/zarządzających.

### II. Użytkownicy Bazy Wiedzy

1. W Bazie Wiedzy funkcjonują następujące poziomy uprawnień:
  - A. Administrator zarządzający.
  - B. Administrator programowy.
  - C. Administrator techniczny.
  - D. Użytkownik zaawansowany.
  - E. Użytkownik podstawowy.
2. Do zadań **administratora zarządzającego** należy:
  - A. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań przez administratorów programowych.
  - B. Udzielanie wsparcia merytorycznego administratorom programowym w zakresie obsługi systemu BW.
  - C. Organizacja szkoleń z obsługi Bazy Wiedzy dla użytkowników z uprawnieniami administratora programowego.
  - D. We współpracy z administratorami technicznymi – zarządzanie kontami administratorów programowych.
  - E. Prowadzenie list użytkowników Bazy Wiedzy.
  - F. Planowanie i realizacja, w porozumieniu z administratorami technicznymi oraz programowymi, rozwoju funkcjonalności Bazy Wiedzy.
3. Do zadań **administratora programowego** należy:

- A.
    - a. reagowanie na sygnały o niewłaściwych treściach/plikach w Bazie Wiedzy,
    - b. dbanie o promocję wartościowych treści/dokumentów, poprzez odpowiednie narzędzia Bazy Wiedzy (funkcja autoryzacji na Forum, dodawanie w Aktualnościach informacji o ważnym dokumencie),
    - c. dbanie o aktualizację treści w module Kontakty, Kalendarz, FAQ.
  - B. Udzielanie pomocy technicznej i merytorycznej użytkownikom zwykłym i zaawansowanym.
  - C. Publikowanie w sposób przystępny i zrozumiały:
    - a. w module News (aktualności) informacji o ważnych wydarzeniach związanych z procesem wdrażania Funduszy Europejskich w swojej instytucji, w tym również: konferencji, szkoleń, terminów naborów wniosków
    - b. w kalendarzu: terminy ważnych wydarzeń, w tym: konferencji, szkoleń; informacje te mogą mieć charakter hasłowy (tj. 3-4 zdania), jeśli w treści będzie zawarty link do innego serwisu, na którym znajdzie się pełna informacja.
4. Administratorzy programowi oraz administratorzy zarządzający w Bazie Wiedzy posiadają arbitralne prawo do korekty, zmian lub usunięcia z treści/pliku, jeśli ten zawiera szkodliwe lub obraźliwe treści, bądź odnosi się do kwestii nie związanych z Funduszami Europejskimi.
  5. Do zadań administratora technicznego należy:
    - A. Konfigurowanie struktury systemu Bazy Wiedzy (tworzenie: kategorii filtra, nowych grup użytkowników itp.).
    - B. Zakładanie, blokowanie, usuwanie, względne modyfikowanie zakresu uprawnień kont dla administratorów zarządzających i administratorów programów na podstawie wniosków otrzymanych od administratorów zarządzających.
    - C. Przekazywanie administratorom zarządzającym i programowym loginów i haseł dostępu do systemu.
    - D. Udostępnienie administratorom zarządzającym i administratorom programowym kontaktu e-mail, pod który będą kierowane wszelkie zapytania związane z obsługą techniczną systemu.
    - E. Udzielanie wsparcia administratorom programowym i administratorom zarządzającym w zakresie obsługi technicznej BW.
  6. Użytkownicy podstawowi mają prawo:
    - wglądu we wszystkie treści publikowane w systemie,
    - konsultowania dokumentów poprzez moduł Dokumenty do konsultacji,
    - uczestniczenia w dyskusjach prowadzonych w Forum wymiany wiedzy.
  7. Użytkownicy zaawansowani mają prawo:
    - wglądu we wszystkie treści publikowane w systemie,
    - konsultowania dokumentów poprzez moduł Dokumenty do konsultacji,
    - uczestniczenia w dyskusjach prowadzonych w Forum wymiany wiedzy,
    - nanoszenia treści w modułach: Ankiety (w zależności od decyzji administratora programowego), Kalendarz wydarzeń, Baza dokumentów, Kontakty.
  8. Do zadań **użytkownika zaawansowanego oraz użytkownika podstawowego** należy:
    - A. Wprowadzanie, aktualizowanie oraz usuwanie treści w ramach posiadanych uprawnień w systemie Bazy Wiedzy.

- B. Stosowanie się do zaleceń administratorów programowych i zarządzających w zakresie używania systemu Bazy Wiedzy.
- C. Ochrona hasła, okresowe jego zmienianie celem chronienia systemu Bazy Wiedzy przed dostępem osób niepowołanych. Udostępnianie hasła i loginu osobom trzecim jest niedopuszczalne.
- D. Aktualizowanie danych kontaktowych oraz adresu instytucji, w której pracuje w ramach posiadanych uprawnień.
- E. Niezwłoczne powiadamianie administratorów programowych lub administratorów zarządzających o wszelkich przejawach łamania regulaminu Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich.

### **III. Nadawanie uprawnień i zakładanie kont**

1. Konto administratora zarządzającego i programowego jest zakładane lub blokowane przez administratorów technicznych na wniosek IK NSRO w postaci formularza, który stanowi załącznik nr 1 niniejszych Zasad.
2. W formularzu należy koniecznie zamieścić:
  - A. Dane służbowe osoby, która ubiega się o konto.
  - B. Grupę użytkowników, do której ma być przypisana osoba.
  - C. Program (kategorię filtra) do której osoba ma mieć uprawnienia administratorskie.
3. Wypełniony prawidłowo formularz należy przesłać mailem oraz faxem do IK NSRO.
4. Administrator programowy zakłada lub blokuje konta dla użytkowników zaawansowanych i podstawowych w ramach grupy użytkowników, do której został przypisany.
5. Administrator programowy nadaje uprawnienia użytkownikom podstawowym i zaawansowanym w ramach swoich uprawnień do danej kategorii filtra (programu).
6. Administrator programowy odpowiada za aktualizację listy użytkowników, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
7. Administrator programowy jest zobowiązany do systematycznego wysyłania aktualnej listy użytkowników do IK NSRO, co najmniej raz na 3 miesiące.

### **IV. Formaty zamieszczanych dokumentów**

Przyjmuje się do zamieszczania w Bazie Wiedzy następujące formaty plików:

- A. W przypadku dokumentów, z którymi inny użytkownik ma się tylko zapoznać wymagany jest format PDF (dodatkowo opcjonalnie inne formaty, np. RTF, DOC, PPS, XLS, CSV).
- B. W przypadku dokumentów, z którymi internauta ma się zapoznać, ale również dalej je wykorzystywać (np. wzory umów, sprawozdań) – format PDF i RTF (dodatkowo opcjonalnie DOC, XLS).
- C. Pliki multimedialne należy przed zamieszczeniem skompresować programem archiwizującym typu: rar, zip.

Załączniki do Zasad zamieszczania  
oraz aktualizacji informacji  
w Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich

**Załącznik nr 1**

**Wniosek o nadanie/odebranie uprawnień  
dla Administratorów do systemu Baza Wiedzy  
o Funduszach Europejskich**

Nazwa instytucji / departament			
Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej	Data wygaśnięcia konta	
Program Operacyjny			
Poziom uprawnień w ramach Programu			
Nadanie		Odebranie	
Administrator Zarządzający		Administrator Zarządzający	
Administrator Programowy		Administrator Programowy	
Lista instytucji w przypadku wyboru uprawnienia – Administrator Programu			
Nazwa instytucji (skrót używany w systemie BW)		Nazwa instytucji (skrót używany w systemie BW)	



---

*Data i podpis dyrektora  
komórki organizacyjnej*