



Riadiaci orgán pre
Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

Usmernenie Riadiaceho orgánu č. N6/2007
Aktualizácia č. 4

**Metodické usmernenie k informovaniu a publicite,
k realizácii komunikačného plánu na programové obdobie 2007 – 2013**

Adresáti:

Riadiaci orgán
Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“):
Fond sociálneho rozvoja (SORO)
Sociálna implementačná agentúra (SORO)

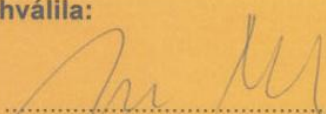
Vydáva: Oddelenie publicity
Odbor metodiky
Sekcia riadenia ESF
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Nadobúda platnosť dňa: 28. februára 2011

Nadobúda účinnosť dňa: 01. marca 2011

Počet príloh: 5

Schválila:


Mgr. Zuzana Polačková, M. A.
generálna riaditeľka Sekcie riadenia ESF



Riadiaci orgán pre
Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

Metodické usmernenie k informovaniu a publicite,
realizácii komunikačného plánu na programové obdobie 2007 – 2013

Obsah

1. Úvod	3
2. Definície	4
3. Postavenie Riadiaceho orgánu	5
4. Komunikačný plán	6
5. Prijímateľ	15
6. Regionálne poradenské centrá ESF	16
7. Kontrola/monitorovanie vykonávania publicity	16

1. Úvod

Cieľom metodického usmernenia k informovaniu a publicite a realizácii komunikačného plánu na programové obdobie 2007 – 2013 je nadviazať a hlbšie rozpracovať procesy a zodpovednosti týkajúce sa vykonávania komunikačných aktivít Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia v rokoch 2007 – 2015 (OP ZaSI).

Podkladom pre vypracovanie tohto usmernenia je zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“), všeobecné nariadenie Rady č. 1083/2006, Hlava VI – Riadenie, monitorovanie a kontroly, pod ktorú spadá Kapitola III, článok 69 – Informovanie a publicita sa uvádza, že riadiaci orgán (ďalej aj „RO“) je povinný poskytovať informácie o operačnom programe. Tieto informácie sú adresované občanom Európskej únie a prijímateľom s cieľom zdôrazniť postavenie Európskej únie a na zabezpečenie, aby proces poskytovania prostriedkov zo ŠF a KF bol transparentný. Riadiaci orgán je zodpovedný za publicitu operačného programu a uverejnenie informácií podľa ustanovujúcich predpisov tohto nariadenia prijatých Komisiou. Ďalej len v znení nariadenie Rady č. 284/2009 zo 4. apríla 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1083/2006.

Článok 5 vykonávacieho nariadenia Európskej komisie č. 1828/2006 zdôrazňuje, že v rámci realizácie projektov spolufinancovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“), Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) alebo Kohézneho fondu (ďalej len „KF“) musí RO zaistiť širokú publicitu OP s prihliadnutím na výšku spolufinancovania z príslušného fondu. Ďalej len v znení nariadenie Európskej komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1828/2006.

Okrem uvedeného je RO povinný, podľa článku 6 vykonávacieho nariadenia, informovať prijímateľov, že prijatím finančných prostriedkov súčasne vyjadrujú súhlas so svojim začlenením do zoznamu prijímateľov zverejňovaným v súlade s článkom 7, ods. 2 písm. d) daného vykonávacieho nariadenia.

RO je podľa článku 7 vykonávacieho nariadenia zodpovedný za organizáciu minimálne týchto opatrení v oblasti informovania a publicity:

- a) Hlavná informačná aktivita, ktorou sa zverejní spustenie operačného programu a bude zameraná na všetky cieľové skupiny definované vo zvolenej komunikačnej stratégii RO, aj v prípade neexistujúcej konečnej verzii komunikačného plánu,
- b) Minimálne jedna veľká informačná aktivita (napr. celoštátna konferencia) za rok, ako je ustanovené v komunikačnom pláne, ktorou sa prezentujú výsledky operačného programu (programov), vrátane veľkých projektov, ak je to vhodné,
- c) Vyvesenie európskej zástavy od 9. mája na jeden týždeň pred priestory každého riadiaceho orgánu,
- d) Zverejnenie zoznamu prijímateľov v rozsahu názov prijímateľa, názov projektu a výška príspevku z verejných zdrojov pridelená na tento projekt, tak ako sú definované vo vykonávacom nariadení v čl. 7, pričom zverejnenie je požadované elektronickou, alebo inou

formou. Mená účastníkov projektov ESF sa v zmysle uvedeného vykonávacieho nariadenia čl. 7 bod 2 neuvádzajú.

Účelom tohto usmernenia je určiť zodpovednosť za prípravu, realizáciu, zmeny a doplnenia jednotnej komunikačnej stratégie a jednotných komunikačných aktivít pre OP ZaSI na roky 2007 – 2015 zadefinovať povinnosti a kompetencie v rámci procesov komunikačných a informačných aktivít vedúcich k prehĺbovaniu všeobecného povedomia a informovanosti o existencii a možnostiach zapojenia sa do OP ZaSI a o prínosoch pomoci poskytovanej z ESF v rámci OP ZaSI, k zlepšeniu transparentnosti využívania prostriedkov z ESF v rámci OP ZaSI, k vytvoreniu podmienok na zabezpečenie úspešnej realizácie OP ZaSI, k posilňovaniu absorpčnej kapacity regiónov, k podpore spolupráce a výmeny skúseností prostredníctvom šírenia príkladov dobrej praxe a rozvoja partnerstiev v regiónoch a k zvyšovaniu kvality predkladaných projektov.

Ustanovenia tohto usmernenia sa vzťahujú na vykonávanie informovanosti a publicity na realizáciu komunikačného plánu pre sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom (ďalej len SORO) v zmysle splnomocnenia o delegovaní právomocí.

Povinnosti a kompetencie RO a SORO v rámci procesov informačných a komunikačných aktivít sú definované v Komunikačnom pláne pre OP ZaSI ako aj v tomto usmernení. Usmernenie obsahuje povinnosť RO a SORO zmluvne zaviazať prijímateľa zabezpečovať informovanosť a publicitu v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007 - 2013) OP ZaSI.

Pri všetkých realizovaných komunikačných a informačných činnostiach musia byť dodržané ustanovenia čl. 2 až 10 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja v znení neskorších zmien a doplnení.

Keďže ide o špecifickú oblasť, toto usmernenie stanovuje nielen úlohy SORO voči Riadiacemu orgánu (ďalej len RO), ale aj postavenie RO voči SORO a naopak.

2. Definície

Riadiaci orgán (RO) –národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V rámci OP ZaSI je riadiacim orgánom MPSVR SR, Sekcia riadenia ESF.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (SORO) – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia,

pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (SORO) pre OP ZaSI je Fond sociálneho rozvoja (FSR) a Sociálna implementačná agentúra (SIA).

Regionálne poradenské centrá ESF (RPC ESF) – regionálne poradenské centrá zriadené na úradoch práce, sociálnych vecí a rodiny v územnej pôsobnosti jednotlivých VÚC s presne zadefinovaným poslaním, cieľmi a úlohami. Zriadenie RPC ESF vyplynulo z Uznesenia č. 14/2006 porady vedenia ministerstva. Ich poslaním je zlepšiť komunikáciu a informovanosť o ESF na regionálnej a lokálnej úrovni. Poradcovia RPC ESF vykonávajú informačnú, poradenskú a diseminačnú funkciu.

Komunikačný plán operačného programu (KoP) - dokument, ktorý predstavuje základ na vybudovanie komunikačného systému riadiaceho orgánu, ktorý definuje informačné a komunikačné opatrenia na efektívne využitie pomoci zo ŠF a KF na Slovensku. Podstatou KoP je informačná stratégia riadiaceho orgánu a plán realizácie jednotlivých informačných aktivít na roky 2007 - 2015.

Design manuál OP ZaSI - súbor pravidiel vizuálnej komunikácie. Dodržiavaním jednotných štandardov, aplikácií loga, písma a farieb pri prezentácii sa vytvára jednotný dizajn, ktorý podporuje znalosť OP ZaSI v povedomí partnerov, zamestnancov a širokej verejnosti. Definiuje pravidlá používania identifikačných štandardov a ich aplikácie. Mali by sa s ním oboznámiť všetci, ktorí zabezpečujú prezentáciu a propagáciu operačného programu, a dodávatelia, ktorí ju pripravujú a realizujú.

Interný dozorný a monitorovací výbor (IDMV) - poradný orgán ministra práce, sociálnych vecí a rodiny SR založený na princípe partnerstva. Základným cieľom výboru je zabezpečenie monitorovania a odborného dozoru nad prípravou a následnou implementáciou Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia, vrátane schvaľovania príslušných dokumentov na svojej úrovni.

Monitorovací výbor pre operačný program (MV) – orgán zriadený riadiacim orgánom pre operačný program po konzultácii s partnermi. Je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre operačný program, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov.

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (OP ZaSI) - referenčný dokument, na základe ktorého je v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, zvyšovania zamestnanosti, zvyšovania sociálnej inklúzie a budovania kapacít. Podpora bude poskytovaná z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a z prostriedkov štátneho rozpočtu SR. Dokument definuje globálny cieľ, hlavné ciele, prioritné osi, špecifické ciele, rámcové aktivity a aktivity, ktoré budú podporované na celom území Slovenskej republiky.

3. Postavenie Riadiaceho orgánu

Riadiaci orgán zabezpečí koordinovaný postup vedúci k uplatňovaniu všeobecnej propagačnej stratégie, vrátane používania identického loga a k udržaniu jednotnej vizuálnej identity, ktorá sa stane základným komunikačným nástrojom vo vzťahu ku všetkým cieľovým skupinám.

RO koordinuje spoločné komunikačné a propagačné aktivity (ako napr. celonárodné informačné kampane, konferencie, veľtrhy, výstavy a pod.), a to v rámci celého procesu programovania, implementácie a hodnotenia.

RO koordinuje pracovnú skupinu pre publicitu zloženú zo zástupcov RO a SORO, prípadne podľa potreby sú prizývaní zástupcovia RPC ESF, príslušných odborov ministerstva, zástupcovia Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR ÚPSVR a zástupca koordinátora pre horizontálnu prioritu rovnosť príležitostí HP RP. Pracovná skupina sa stretáva podľa potreby, najmenej dvakrát ročne.

Koordinácia bude prispievať k racionálnemu, hospodárnemu a efektívnemu nakladaniu s finančnými prostriedkami určenými na realizáciu komunikačných aktivít.

RO zabezpečí koordináciu siete regionálnych poradenských centier ESF, ktoré budú zabezpečovať osobný a priamy kontakt s prijímateľmi, potenciálnymi prijímateľmi, ako aj s verejnosťou a poskytovať im relevantné informácie o existencii a možnostiach využívania finančných prostriedkov v rámci OP ZaSI.

4. Komunikačný plán

4.1. Komunikačná stratégia, marketingový výskum a ročné operatívne plány

4.1.1. Komunikačná stratégia

Komunikačná stratégia rámcovo nastavuje proces komunikácie v období rokov 2007-2013, definuje využitie komunikačných opatrení a nástrojov. Komunikačná stratégia je zadaná v KoP, ktorý tvorí prílohu č.6. Za vypracovanie KoP je zodpovedný RO v spolupráci so SORO.

4.1.2 Marketingový výskum, externé vyhodnotenie účinnosti komunikácie

RO môže pravidelne – každoročne vykonávať marketingový výskum, alebo poverí SORO vykonaním tohto výskumu a vyhodnocuje účinnosť komunikačných aktivít (napr. formou prieskumu verejnej mienky dotazníkovou metódou a pod.) s cieľom získať potrebné informácie na stanovenie, resp. prispôbenie/zmenu komunikačnej stratégie.

4.1.3. Ročné operatívne plány

Ročné operatívne plány parciálne špecifikujú komunikačnú stratégiu pre isté časové obdobie – spravidla definujú koncepciu komunikácie na 1 rok, resp. na kratšie časové obdobie, napr. ½ roka, spravidla nie však kratšie ako ¼ ročne. Ročné operatívne plány vychádzajú z komunikačnej stratégie. Ročný operatívny plán obsahuje časti definované vo Formulári ročného operatívneho plánu, ktorý tvorí prílohu č.1.

Na začiatku programového obdobia RO a SORO vypracujú indikatívny operatívny plán aktivít na celé programové obdobie (do roku 2013). Súčasťou indikatívneho plánu aktivít bude indikatívny finančný plán špecifikovaný podľa jednotlivých aktivít a rokov.

Každoročne (od roku 2008) RO a SORO vypracúvajú ročné operatívne plány aktivít. SORO predkladá RO ročné plány aktivít najneskôr do 14 kalendárnych dní od doručenia informácií o

objeme finančných prostriedkov technickej pomoci na plánované obdobie, na ktoré sa ročný operatívny plán viaže, , pokiaľ sa RO a SORO nedohodnú inak. RO môže z dôvodu uľahčenia plánovania spoločných aktivít požiadať SORO o zaslanie predbežných/plánovaných ročných operatívnych plánov.

Ročné operatívne plány RO

Za vypracovanie ročných operatívnych plánov k spoločným komunikačným aktivitám (ako napr. celonárodné kampane, veľtrhy, výstavy a pod.) zodpovedá RO v spolupráci so SORO.

Ročné operatívne plány SORO

SORO vypracováva operatívne plány spravidla v ročných intervaloch, resp. v prípade, ak sú operatívne plány stanovené na kratšie časové obdobie ako je 1 rok, v príslušných časových intervaloch.

Ročné operatívne plány schválené štatútom príslušného SORO predkladá SORO v písomnej tlačenej a aj elektronickej forme na RO najneskôr do 14 kalendárnych dní od doručenia informácií o objeme finančných prostriedkov technickej pomoci na plánované obdobie, na ktoré sa príslušný operatívny plán viaže, pokiaľ sa RO a SORO nedohodnú inak..

V prípade, ak RO nepodá SORO žiadne pripomienky v termíne do 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia ročného operatívneho plánu na RO v tlačenej a zároveň aj elektronickej podobe, ročný operatívny plán sa považuje za schválený.

V prípade, ak má RO pripomienky k ročnému operatívne plánu, môže povoliť realizáciu vybraných komunikačných aktivít v rámci predloženého ročného operatívneho plánu.

Zmeny ročných operatívnych plánov

Zmeny v ročných operatívnych plánoch je možné vykonať vždy, ak je to potrebné, t.j. ak to napríklad vyplýva z výsledkov marketingového výskumu, z priebežného vyhodnocovania účinnosti komunikácie, resp. zo zmien vo vonkajšom alebo vnútornom prostredí (napríklad zmena časového harmonogramu výziev OP ZaSI, atď.).

Zmeny ročných operatívnych plánov SORO iniciuje RO alebo SORO.

V prípade, ak zmeny ročných operatívnych plánov SORO iniciuje RO, manažér pre publicitu RO vypracuje návrh zmien, ktorý prerokuje s riaditeľom odboru metodiky sekcie riadenia ESF. Riaditeľ odboru metodiky sekcie riadenia ESF po odsúhlasení návrhu zmien poverí manažéra publicity sekcie riadenia ESF (ďalej aj „MP“), aby návrh zmien ročného operatívneho plánu predložil v elektronickej forme SORO.

SORO v termíne najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu zmien zašle v elektronickej forme manažérovi pre publicitu RO k tomuto návrhu súhlasné alebo nesúhlasné stanovisko. V prípade akceptovania návrhu zmien ročného operatívneho plánu, SORO zabezpečí jeho príslušnú úpravu/dopracovanie, a to v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa oznámenia súhlasného stanoviska. Upravenú/dopracovanú verziu SORO zašle písomne v tlačenej forme generálnej riaditeľke sekcie riadenia ESF a zároveň aj v elektronickej forme MP. V prípade, ak má SORO k návrhu zmien RO výhrady, t.j. ak zaslalo na RO nesúhlasné stanovisko, MP v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia nesúhlasného stanoviska

zabezpečí prerokovanie tohto návrhu na spoločnom stretnutí, resp. v rámci pracovnej skupiny pre publicitu. SORO podľa dohody s RO zabezpečí príslušnú úpravu/dopracovanie ročného operatívneho plánu SORO, a to v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa konania sa stretnutia/zasadnutia pracovnej skupiny pre publicitu. Upravené ročné operatívne plány schválené štatutárnym zástupcom príslušného SORO predkladá v písomnej tlačenej forme GRS riadenia ESF a zároveň aj v elektronickej forme MP RO.

V prípade, ak zmeny ročných operatívnych plánov SORO iniciuje SORO, návrh zmien ročných operatívnych plánov schválený štatutárom príslušného SORO predkladá SORO v písomnej tlačenej forme GRS riadenia ESF a zároveň aj v elektronickej forme manažérovi pre publicitu RO. GRS riadenia ESF postúpi predložený návrh zmien ročného operatívneho plánu RO OM SR ESF, ktorý ho následne postúpi v písomnej tlačenej forme MP.

V prípade, ak RO nepodá SORO žiadne pripomienky v termíne do 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu zmeny ročného operatívneho plánu na RO v písomnej tlačenej a zároveň aj elektronickej podobe, upravený operatívny plán sa považuje za schválený.

V prípade pripomienok k návrhu úprav ročného operatívneho plánu, MP v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia tohto návrhu úprav na RO v tlačenej a zároveň elektronickej podobe prerokuje pripomienky s RO OM SR ESF. RO OM SR ESF po odsúhlasení pripomienok poverí MP, aby pripomienky oznámil SORO buď elektronicou formou alebo ich prerokoval so SORO v rámci stretnutia, a to najneskôr v termíne do 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu úprav operatívneho plánu na RO. SORO v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa ich doručenia, resp. prerokovania v rámci stretnutia, zabezpečí úpravy/dopracovanie operatívneho plánu. V prípade, ak RO zaslalo SORO pripomienky v elektronickej podobe a SORO má výhrady k pripomienkam RO, SORO môže zaslať v termíne do 2 kalendárnych dní nesúhlasné stanovisko e-mailom na RO OM SR ESF a manažéra publicity. V tomto prípade manažér publicity zvolá pracovné stretnutie na účel prerokovania pripomienok, a to v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia nesúhlasného stanoviska od SORO. SORO v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa prerokovania pripomienok zabezpečí úpravy/dopracovanie ročného operatívneho plánu v zmysle dohody s RO.

Zmeny ročných operatívnych plánov RO iniciuje SORO alebo RO.

V prípade, ak zmeny ročného operatívneho plánu RO iniciuje RO, manažér pre publicitu RO vypracuje návrh zmien ročného operatívneho plánu RO. Návrh ročného operatívneho plánu prerokuje s RO OM a zapracuje jeho prípadné pripomienky. Upravený návrh ročného operatívneho plánu RO OM SR ESF predkladá GRS riadenia ESF na stanovisko. GRS riadenia ESF v termíne do 7 kalendárnych dní zaujme stanovisko k ročnému operatívemu plánu. V prípade pripomienok, RO OM SR ESF poverí MP ich zapracovaním do ročného operatívneho plánu. Ročný operatívny plán schvaľuje GRS riadenia ESF.

V prípade, ak zmeny ročného operatívneho plánu RO iniciuje SORO, predkladá návrh zmien ročného operatívneho plánu RO schválený štatutárom príslušného SORO v písomnej tlačenej forme GRS riadenia ESF a zároveň aj v elektronickej forme manažérovi pre publicitu RO. GRS riadenia ESF postúpi predložený návrh zmien ročného operatívneho plánu RO OM, ktorý ho následne postúpi v tlačenej forme MP.

MP v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia na RO navrhne stanovisko k návrhu zmien ročného operatívneho plánu a prerokuje ho s RO OM SR ESF. Ročný operatívny plán

RO zostáva buď nezmenený, alebo MP predloží upravený ročný operatívny plán RO. Upravený operatívny plán RO OMP SR ESF po jeho odsúhlasení predkladá GRS riadenia ESF na stanovisko. GRS riadenia ESF v termíne do 7 kalendárnych dní zaujme stanovisko k ročnému operatívne mu plánu. V prípade pripomienok, RO OMP SR ESF poverí MP ich zapracovaním do ročného operatívneho plánu. Ročný operatívny plán schvaľuje GRS riadenia ESF.

Realizácia Komunikačného plánu

KoP sa realizuje v zmysle tohto metodického usmernenia ako aj v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ďalej len v znení nariadenie Rady č. 284/2009 zo 4. apríla 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1083/2006 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ďalej len v znení nariadenie Európskej komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1828/2006 a v súlade s platným Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

Komunikačný plán podľa Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 obsahuje minimálne toto:

- a) ciele a cieľové skupiny;
- b) stratégiu a obsah opatrení v oblasti informovania a publicity, ktoré má prijať členský štát alebo riadiaci orgán, určené pre potenciálnych prijímateľov, prijímateľov a verejnosť, v súvislosti s pridanou hodnotou pomoci Európskej únie na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni;
- c) orientačný rozpočet na vykonanie plánu;
- d) administratívne oddelenia alebo orgány zodpovedné za vykonanie opatrení v oblasti informovania a publicity;
- e) návod na hodnotenie opatrení v oblasti informovania a publicity, pokiaľ ide o zviditeľnenie operačných programov a povedomia o nich a o úlohe, ktorú zohráva Európska únia.

RO zabezpečí čo najväčšiu informovanosť o operačnom programe a SORO zabezpečí čo najväčšiu informovanosť s podrobnými informáciami o možnostiach získania nenávratných finančných príspevkov z ESF za príslušné prioritné osi ako aj o výsledkoch realizácie aktivít v rámci príslušných prioritných osí, a to pre všetky zainteresované strany/potenciálnych prijímateľov na celoštátnej, regionálnej a miestnej úrovni.

RO a SORO dodržiavajú technické charakteristiky opatrení pre operáciu v oblasti informovania a publicity v súlade s čl. 9 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006:

Všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity, ktoré vykonávajú riadiace orgány alebo prijímatelia a ktoré sú zamerané na prijímateľov, potenciálnych prijímateľov a verejnosť, obsahujú:

- a) znak Európskej únie v súlade s grafickými normami ustanovenými v prílohe I nariadenia a odkaz na Európsku úniu;
- b) odkaz na príslušný fond:
 - i) pre EFRR: Európsky fond regionálneho rozvoja;
 - ii) pre Kohézny fond: Kohézny fond;

iii) pre ESF: Európsky sociálny fond;

c) vyhlásenie, ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Európskej únie a predovšetkým „Investícia do vašej budúcnosti.“

V prípade malých reklamných objektov sa písm. b) a c) neuplatňujú.

Ak opatrenie v oblasti informovania alebo publicity propaguje viaceré operácie spolufinancované viac než jedným fondom, nevyžaduje sa odkaz uvedený v prvom pododseku písmene b)

SORO na základe dohody s RO spolupracuje s RPC ESF v rámci príslušných prioritných osí a špecifických cieľov na zabezpečovaní osobnej (telefonicky, e-mailom, osobné stretnutia, semináre) a cielenej (direct-mailing, fax) komunikácie s prijímateľmi a potenciálnymi prijímateľmi v regiónoch.

4.2. Nástroje komunikácie

S cieľom zabezpečenia účinnej komunikácie je SORO na písomné vyžiadanie RO povinné vypracovať/predložiť všetky potrebné podklady k rôznym komunikačným nástrojom.

Komunikačné nástroje sú nasledovné:

4.2.1. Internet

SORO zabezpečí, aby jeho webová stránka (www.sia.gov.sk alebo www.fsr.gov.sk) bola prehľadná, prístupná a logicky štruktúrovaná. SORO zabezpečí dostatočnú propagáciu príslušnej webovej stránky SORO a RO.

Základným obsahom webovej stránky SORO musí byť:

- operačný program OP ZaSI, programový manuál, manuál informovania a publicity
- legislatíva SR a EÚ týkajúca sa implementácie OP ZaSI
- informácie o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za príslušné prioritné osi, výročné správy o implementácii OP ZaSI
- kontakty na RO/SORO, RPC ESF, koordinátora horizontálnej priority Rovnosť príležitostí atď.
- viditeľný odkaz na webovú stránku RO (napr. prelinkovanie cez logo), webová stránka EK, na portál ESF spravovaný EK, , spoločný informačný portál (www.nsrr.sk)
- informácie o horizontálnych prioritách (minimálne stručné informácie o koordinátoroch horizontálnych priorít a odkaz na stránky koordinátorov horizontálnych priorít)
- aktuálne informácie o výzvach, publikáciách vydaných RO a SORO, konferenciách, seminároch, resp. iných podujatiach
- informácie o vydaných príručkách a usmerneniach
- zoznam prijímateľov, náležitosti definované v § 33 zákona o pomoci a podpore (resp. odkazy na tieto informácie v prípade webovej stránky ESF)
- formuláre príkladov dobrej praxe a) a b)
- archív informácií a dokumentov.

RO a SORO zabezpečí zverejňovanie a pravidelnú aktualizáciu uvedených oblastí na svojej webovej stránke ako aj informačnom portáli CKO. SORO/RO zabezpečí, aby všetky zmeny vykonané v týchto oblastiach na webovej stránke SORO/RO boli zaslané na RO/SORO, a to najneskôr v deň zverejnenia na webovej stránke SORO/RO.

SORO je povinné zabezpečiť v dostatočnom časovom predstihu (min. 3 kalendárne dni) pred plánovaným termínom zverejnenia výzvy informovanie RO o plánovanom zverejnení výzvy a oznamovať RO všetky zmeny súvisiace so zverejnenou výzvou s cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálnych výziev v rámci OP ZaSI.

SORO zabezpečí na svojich webových stránkach:

- zverejňovanie prijímateľov v zozname prijímateľov do 30 kalendárnych dní odo dňa podpisu zmluvy o poskytnutí NFP, a to v *Zozname prijímateľov* – v rozsahu údajov minimálne: názov prijímateľa, názov projektu a výška príspevku z verejných zdrojov, pričom sa zachováva jednotnosť zverejňovaných údajov.
- zverejňovanie informácií o všetkých podporených projektoch prostredníctvom zverejnenia *Formuláru príkladov dobrej praxe ESF^{a)}*, ktorý tvorí prílohu č. 1 Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007 - 2013 (OP ZaSI), a to do 5 týždňov odo dňa začiatku realizácie projektu. (Prijímateľ je povinný vyplniť uvedený formulár v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a do 4 týždňov odo dňa začatia realizácie projektu zaslať na príslušné SORO a RO.);
- zverejňovanie informácií o všetkých ukončených projektoch prostredníctvom zverejnenia *Formuláru príkladov dobrej praxe ESF^{b)}*, ktorý tvorí prílohu č. 2 Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007 - 2013 (OP ZaSI). (Prijímateľ je povinný vyplniť uvedený formulár v zmysle skutočne realizovaných aktivít a 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu zaslať spolu s fotodokumentáciou, a jej popisom na príslušné SORO a RO.).

SORO zasiela na RO *zoznam prijímateľov* a zároveň zoznam podporených projektov (vrátane projektov technickej pomoci keď je prijímateľom SORO) pre potreby zverejnenia na webovej stránke RO v dohodnutom rozsahu najneskôr v deň zverejnenia zoznamu na svojej webovej stránke.

RO a SORO zabezpečia zverejňovanie kvantitatívnych údajov (ako napr. informácie o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za príslušné prioritné osi) a analýz na webovej stránke RO a SORO. RO po zverejnení tejto informácie zašle informáciu MP SORO, ktorý túto informáciu alebo odkaz na informáciu zverejní na svojej internetovej stránke.

4.2.2. Médiá

4.2.2.1. Nadlinková komunikácia

4.2.2.1.1 Inzercia/vkladaná inzercia

RO/SORO zabezpečuje zverejňovanie inzerátov podľa schváleného ročného operatívneho plánu.

V prípade imidžových inzerátov a vkladanej inzercie je grafický návrh vypracovaný RO alebo SORO v spolupráci s RO tak, aby bola dodržaná jednotná vizuálna identita v zmysle Dizajn

manuálu pre OP ZaSI. Okrem jednotnej vizuálnej identity je SORO povinné komunikovať aj generálny reklamný slogan v zmysle menovaného Dizajn manuálu.

Návrh inzerátu, imidžového inzerátu a vkladanej inzercie musí byť pred jeho zverejnením schválený RO. V prípade, ak RO v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa predloženia inzerátu na RO nezašle žiadne pripomienky, imidžový inzerát alebo vkladaná inzercia sa považujú za schválené.

4.2.2.1.2. PR články

RO/SORO zabezpečuje zverejňovanie PR článkov podľa schváleného ročného operatívneho plánu. PR články musia byť pred ich zverejnením schválené RO. V prípade, ak RO v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa predloženia PR článku na RO nezašle žiadne pripomienky, PR článok sa považuje za schválený.

4.2.2.1.3 Televízia

Reklamné TV spoty, resp. platené diskusné relácie, prípadne iné platené vystúpenia, zabezpečuje RO v spolupráci so SORO v súlade s ročným operatívnym plánom RO.

Odvysielanie audiovizuálnych diel na národnej ako aj regionálnej/lokálnej úrovni zabezpečuje RO alebo SORO v spolupráci s RO, v súlade s ročným operatívnym plánom, po schválení audiovizuálnych diel RO.

4.2.2.1.4 Rozhlas

Rozhlasové spoty zabezpečuje RO v spolupráci so SORO v súlade s ročným operatívnym plánom RO.

Rozhlasové rozhovory, resp. diskusné relácie v rozhlase, zabezpečuje RO alebo SORO v spolupráci s RO podľa schváleného ročného operatívneho plánu. Témy rozhlasových rozhovorov schvaľuje RO.

Rozhlasové rozhovory, resp. diskusné relácie v rozhlase, ktoré sú napr. súčasťou informačnej kampane, zabezpečuje RO v spolupráci so SORO v zmysle ročných operatívnych plánov RO.

4.2.2.2. Podlinková komunikácia

RO a SORO zabezpečujú efektívnu, otvorenú a intenzívnu komunikáciu s médiami na celonárodnej ako aj regionálnej úrovni. RO a SORO vytvárajú zoznamy novinárov zaujímavých sa o problematiku ESF.

4.2.2.2.1. Tlačové konferencie

RO alebo SORO zabezpečia tlačovú konferenciu v súlade so schváleným ročným operatívnym plánom, resp. v prípade, ak si to komunikácia vyžaduje, aj mimo schváleného ročného operatívneho plánu. SORO realizuje tlačové konferencie vždy v spolupráci s RO.

4.2.2.2.2. Tlačové správy

RO alebo SORO zabezpečia zverejnenie tlačových správ v súlade so schváleným ročným operatívnym plánom, resp. v prípade, ak si to komunikácia vyžaduje, aj mimo schváleného ročného operatívneho plánu. Tlačové správy SORO musia byť pred ich zverejnením/zaslaním médiám schválené RO. Návrh tlačovej správy musí byť pred jej zverejnením schválený RO. V prípade, ak RO v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa predloženia tlačovej správy na RO nezašle žiadne pripomienky, tlačová správa sa považuje za schválenú.

4.2.2.2.3. Informačné podujatia pre médiá

RO a SORO s cieľom zvýšiť povedomie o ESF vytvoria podmienky k dobrej spolupráci s médiami, aby sa stali propagátormi informácií o ESF. Tento cieľ zabezpečujú napr. v rámci informačných stretnutí s médiami. Tieto stretnutia organizuje RO, alebo SORO v spolupráci s RO. RO a SORO ich realizujú v rámci schválených ročných operatívnych plánov.

4.2.2.2.4. Neformálne stretnutia/návštevy úspešných projektov

RO a SORO s cieľom priblížiť prínosy/výsledky pomoci poskytovanej z ESF zabezpečí neformálne stretnutia s médiami, spojené napr. s návštevou úspešných projektov podporených z ESF. Informačné stretnutia organizuje RO, alebo SORO v spolupráci s RO. RO a SORO ich realizujú v rámci schválených ročných operatívnych plánov.

4.2.2.2.5. Neplatené PR články/rozhlasové rozhovory

RO a SORO v rámci schválených ročných operatívnych plánov zabezpečujú publikovanie neplatených PR článkov /poskytovanie rozhlasových rozhovorov s cieľom prehlbovať všeobecné povedomie a informovanosť o existencii a možnostiach zapojenia sa do OP ZaSI a o prínosoch pomoci poskytovanej z ESF, ako aj zlepšiť transparentnosť využívania prostriedkov z ESF. SORO predkladá PR články na schválenie RO. Návrh neplateného PR článku/rozhlasových rozhovorov musí byť pred ich zverejnením schválený RO. V prípade, ak RO v termíne do 7 kalendárnych dní odo dňa predloženia inzerátu na RO nezašle žiadne pripomienky, neplatený PR článok/rozhlasové rozhovory sa považujú za schválené.

O všetkých aktivitách realizovaných mimo schválených ročných operatívnych plánov je SORO povinné informovať RO písomnou formou ešte pred ich zverejnením.

4.2.3. Publikácie

Všetky publikácie týkajúce sa OP ZaSI musia mať jednotnú vizuálnu identitu v zmysle Dizajn manuálu OP ZaSI (viď. príloha č. 5). Používanie jednotnej vizuálnej identity, loga ESF s odkazom na Európsku úniu a loga OP ZaSI v prípade tlačových materiálov týkajúcich sa realizácie OP ZaSI, ako napr. letákov k výzvam, vkladáčiek, brožúr, zborníkov a pod., týkajúcich sa OP ZaSI, je pre SORO záväzná. Celá publikačná činnosť podlieha schváleniu RO.

RO a SORO zabezpečujú publikačnú činnosť podľa schváleného ročného operatívneho plánu.

4.2.3.1. Odborné publikácie

RO, prípadne SORO zabezpečuje v rámci schválených ročných operatívnych plánov vydávanie publikácií ako napr.: operačný program, programový manuál, príručky pre žiadateľov, príručky pre prijímateľov, manuály, metodiky a pod.

4.2.3.2. Informačné publikácie

RO v rámci schválených ročných operatívnych plánov zabezpečuje, resp. koordinuje, vydávanie spoločných publikácií ako napr.: Spravodaj ESF, letáky, plagáty, brožúry o ESF/OP ZaSI, príklady dobrej praxe, výročné správy a pod.

SORO v rámci schválených ročných operatívnych plánov zabezpečuje vydávanie publikácií ako letáky k výzvam, vkladáčky, odborné zborníky, CD a pod.

4.2.4. Audiovizuálne diela

RO alebo SORO v spolupráci s RO v rámci schválených ročných operatívnych plánov zabezpečí výrobu audiovizuálnych diel, ako napr. dokumenty o úspešných projektoch, o ESF a iné s cieľom prehĺbovať všeobecné povedomie o prínosoch pomoci poskytovanej z ESF, ako aj zlepšiť transparentnosť využívania prostriedkov z ESF. Zároveň budú slúžiť na inšpiráciu a výmenu dobrej praxe na národnej ako aj nadnárodnej úrovni.

Audiovizuálne diela sú konzultované s RO, ktorý ich taktiež schvaľuje.

4.2.5. Propagačné predmety

RO a SORO zabezpečujú vydávanie/nákup propagačných predmetov podľa schváleného ročného operatívneho plánu tak, aby bolo zabezpečené zviditeľnenie spoluúčasti EÚ (logo ESF s odkazom na EÚ) a operačného programu (logo OP ZaSI). Odporúča sa využívať na propagačných predmetoch aj odkaz na internetovú stránku RO alebo SORO.

Pri malých propagačných predmetoch (malých reklamných predmetoch) sa uvádzanie loga OP ZaSI a odkazu na internetovú stránku nevyžaduje.

Malými propagačnými predmetmi (malými reklamnými predmetmi) sa rozumejú predmety propagačného, reklamného a informačného charakteru, ktorých veľkosť je do 15x15 cm vrátane, váha predmetu je nižšia ako 1,5 kg vrátane a obstarávacia cena predmetu je nižšia ako 100 EUR vrátane. Pri definovaní týchto predmetov musia byť súčasne splnené minimálne dve z uvedených kritérií, pričom jedným z nich musí byť cena.

4.2.6. Informačné akcie pre prijímateľov/potenciálnych prijímateľov

4.2.6.1. Odborné a informačné semináre

RO alebo SORO zabezpečujú realizáciu odborných seminárov s cieľom zabezpečiť plynulú implementáciu projektov. Odborné semináre sa realizujú v zmysle schválených ročných operatívnych plánov.

SORO zabezpečuje realizáciu informačných seminárov v rámci delegovanej právomoci s cieľom zvýšiť informovanosť o existencii pomoci a možnostiach využitia finančných prostriedkov v rámci OP ZaSI (napr. semináre k výzvam a pod.).

Na informačné semináre k výzvam SORO povinne prizýva prostredníctvom RO poradcov RPC ESF s cieľom zabezpečiť poskytovanie aktuálnych a presných informácií poradcami najmä záujemcom o poskytnutie NFP.

4.2.6.2. Konferencie/výstavy/stánky a pod.

Celonárodné konferencie/výstavy/stánky a pod. zabezpečuje/koordinuje RO v spolupráci so SORO v rámci schválených ročných operatívnych plánov. Pri všetkých výstupoch je dodržiavaná jednotná vizuálna identita a zviditeľnenie spoluúčasti EÚ (logo ESF s odkazom na EÚ).

4.2.7. Informačné siete v regiónoch

RO a SORO zabezpečia najmä prostredníctvom RPC ESF vytváranie sietí medzi subjektmi v regiónoch, ktoré majú dosah na potenciálnych prijímateľov na regionálnej a mikroregionálnej úrovni. Tieto siete zohrávajú dôležitú komunikačnú funkciu pri zvýšení informovanosti a zapojenia sa čo najväčšieho počtu potenciálnych žiadateľov o NFP do OP ZaSI.

4.2.8. Spoločné informačné nástroje s CKO

RO (v spolupráci so SORO) participuje na Pracovnej skupine pre publicitu a spolupracuje pri prevádzke spoločného informačného portálu pre ŠF a Kohézny fond, Spravodaja o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde a Informačného call centra ako aj v rámci Integrovanej informačnej siete regionálnych informačných centier a pri ďalších spoločných aktivitách organizovaných CKO.

4.2.9. Poskytovanie informácií verejnosti/potenciálnym prijímateľom

RO a SORO sú povinné podľa vecnej príslušnosti sprístupňovať verejnosti informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám¹, ako aj vybavovať bežné podania v zmysle správneho poriadku².

V prípade, ak bude žiadosť o informácie podľa príslušného zákona doručená na RO/SORO, RO/SORO je povinné žiadosť v zákonnej lehote vybaviť, resp. v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám odstúpiť na príslušný orgán.

Za účelom poradenstva v súvislosti s možnosťami získať nenávratný finančný príspevok z ESF v rámci OP ZaSI, ako aj za účelom komunikácie s potenciálnymi prijímateľmi v rámci vyhlásených výziev, SORO zriadi všeobecnú e-mailovú adresu a zabezpečuje vybavenie odpovedí na informácie zaslané na túto adresu. V prípade, ak žiadosť doručená na príslušnú e-mailovú adresu nespadá pod agendu príslušného SORO, elektronicky ju bezodkladne odstúpi na vybavenie príslušnej inštitúcie.

4.2.10. Vizuálna identita

RO a SORO je povinné dodržiavať jednotné štandardy vizuálnej komunikácie v zmysle Dizajn manuálu k OP ZaSI (vid'. príloha č. 5), manuálu logotypu ESF, Design manuál logotypu SIA a logo manuálu FSR. Všetky tieto dokumenty sú verejne prístupné na stránkach www.esf.gov.sk, www.fsr.gov.sk a www.sia.gov.sk,

5. Prijímateľ

5.1. Zodpovednosť prijímateľov v súvislosti s opatreniami pre verejnosť v oblasti informovania a publicity

¹ Zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² Zákona č. 71/1967 Zb. z 29. júna 1967 o správnom konaní

RO a SORO (podľa typu realizovaného projektu) zmluvne zaviazajú prijímateľa zabezpečovať informovanosť a publicitu v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (viď. príloha č. 4).

Pri používaní loga ESF s odkazom na EÚ a loga OP ZaSI prijímateľ postupuje v súlade s Manuálom logotypu ESF a Dizajn manuálom k OP ZaSI.

6. Regionálne poradenské centrá ESF

RPC ESF zabezpečujú osobnú (telefonicky, e-mail, osobné stretnutia, semináre) a ciele (direct-mailing, fax) komunikáciu najmä s potenciálnymi prijímateľmi v regiónoch a poskytujú im relevantné informácie o existencii pomoci a možnostiach využitia finančných prostriedkov v rámci OP ZaSI.

RPC ESF aktívne zabezpečujú budovanie a rozvoj (aj medzisektorových) regionálnych partnerstiev s cieľom podpory spolupráce a výmeny skúseností.

RPC ESF aktívne budujú účinné väzby so subjektmi, ktoré majú dosah na potenciálnych prijímateľov na regionálnej a mikroregionálnej úrovni s cieľom zvýšiť informovanosť a zapojenie sa do OP ZaSI na čo najširšej úrovni.

RPC vytvárajú a dopĺňajú elektronické databázy o všetkých subjektoch, ktoré majú záujem o ESF ako aj o spoluprácu a pravidelne im zasielajú všetky potrebné informácie (napr. formou direct mailu).

RPC ESF v prípade poverenia zbierajú kvalitatívne a kvantitatívne ukazovatele týkajúce sa regiónu (databázy, evidenciu osobných stretnutí s potenciálnymi prijímateľmi – dátum, názov subjektu, záujem, proces rozpracovanej problematiky a pod.), mapovať regionálne potreby, relevantné udalosti, spoluprácu s relevantnými subjektmi a iné.

7. Kontrola/monitorovanie vykonávania publicity

RO vykonáva kontrolu nad plnením aktivít informovanosti a publicity SORO na základe priebežného monitorovania aktivít na úrovni SORO prostredníctvom správ, ktoré je SORO povinné predkladať na požiadanie RO.

Zoznam príloh:

Príloha č.1 – Formulár ročného operatívneho plánu

Príloha č.2 – Formulár odpočtu ročného operatívneho plánu

Príloha č.3 – Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007 – 2013)

Príloha č. 4 – Dizajn manuál k OP ZaSI

Príloha č. 5 – Komunikačný plán pre Operačný program zamestnanosť a sociálna inklúzia (2007-2013)