



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



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# Instrukcja redaktora naboru

---

Portale Funduszy Europejskich 2014-2020

**Wydział Portali Internetowych**

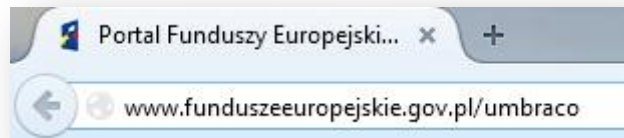
Warszawa, kwiecień 2015 r.

## Spis treści

Logowanie .....	2
Tworzenie informacji o konkursie .....	5
Jak się przygotować do utworzenia ogłoszenia? .....	5
Jak pisać prosto o konkursach? .....	5
Co utrudnia czytanie? .....	5
Jak nazywać pliki? .....	6
Tworzenie ogłoszenia o naborze .....	7
Jak utworzyć nowe ogłoszenie? .....	7
Jak poprawić opublikowane ogłoszenie? .....	22
Jak dodać wyniki naboru? .....	22
Jak dodać informację o wsparciu z instrumentów finansowych (wsparcie pozadotacyjne)? .....	23
Jak dodać informację o wsparciu dla osoby fizycznej? .....	27
Z myślą o niepełnosprawnych .....	31
Dlaczego warto dbać o dostępność? .....	31
Wskazówki w zakresie dostępności .....	31
Lektury obowiązkowe .....	31
Tabela z danymi do ogłoszenia .....	32

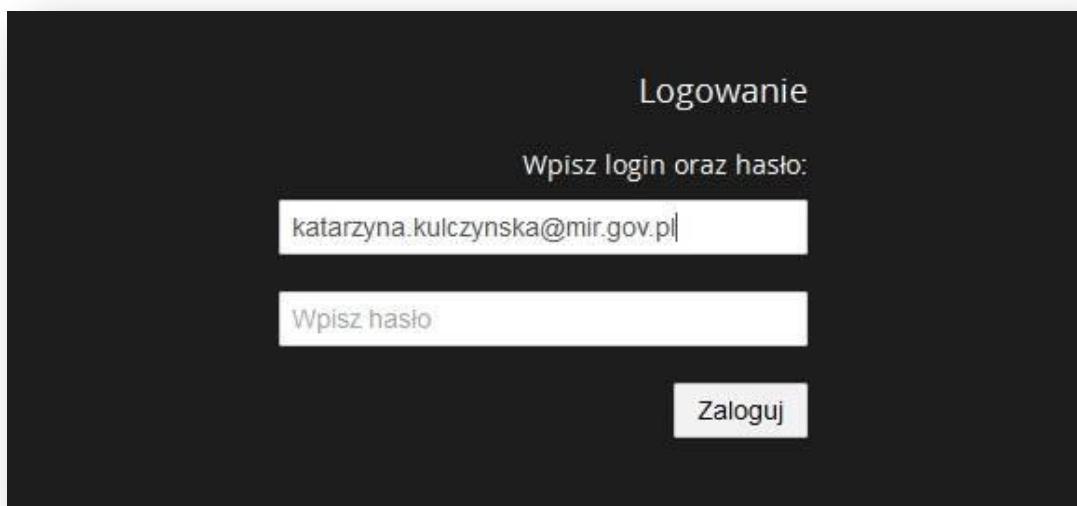
## Logowanie

1. Żeby się zalogować do panelu redaktora, musisz wejść na Portal Funduszy Europejskich i dodać na końcu adresu: /umbraco, tj. [www.funduszeuropejskie.gov.pl/umbraco](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/umbraco).

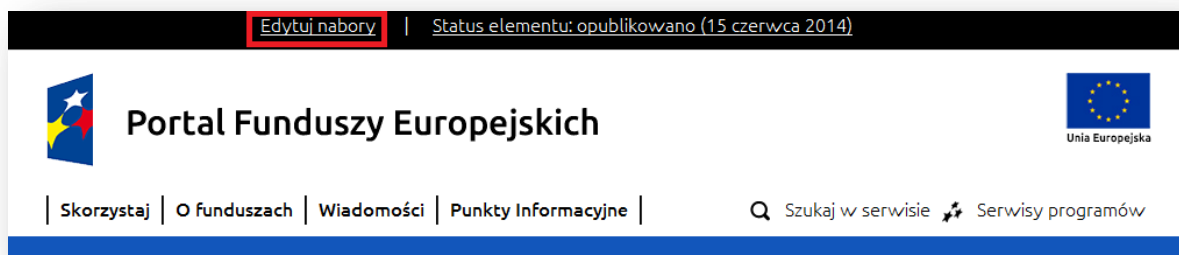


Zalecane przeglądarki: Mozilla Firefox, Google Chrome.

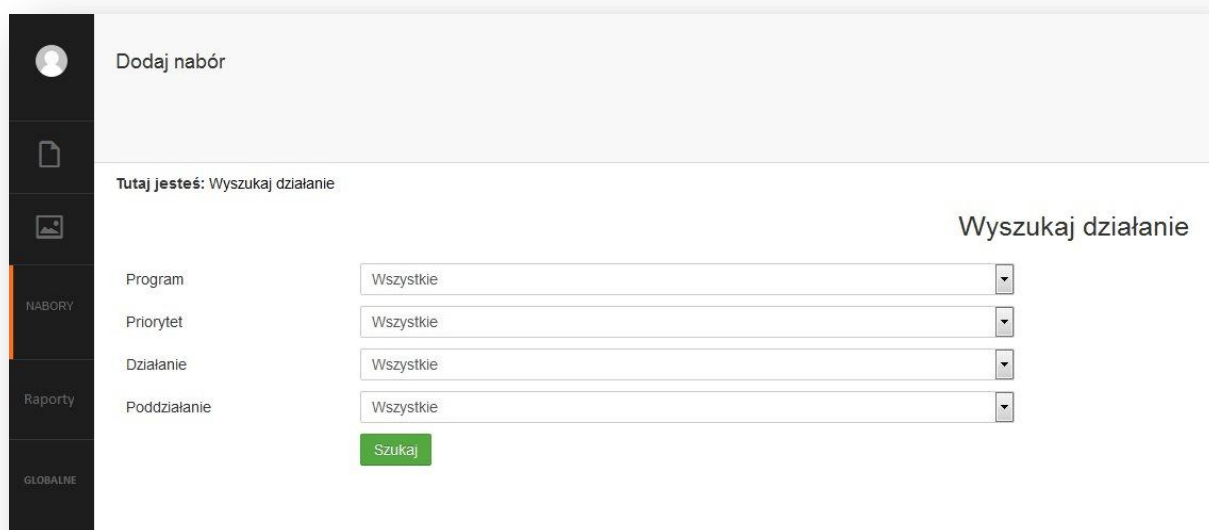
2. Po zatwierdzeniu enterem pojawi się strona z okienkiem do logowania. W pierwszym polu wpisz swój login (loginem redaktora jest jego adres e-mail), a w drugim hasło. Zatwierdzamy poprzez kliknięcie „Zaloguj”.



3. W górnej części strony pojawi się czarny pasek z linkiem „Edytuj nabory”, statusem strony oraz imieniem i nazwiskiem zalogowanego redaktora. Aby przejść do zaplecza serwisu, kliknij w „Edytuj nabory”.

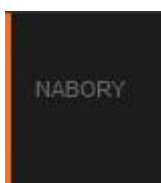


4. Na pierwszej stronie w panelu administracyjnym znajduje się Wyszukiwarka działań.



The screenshot shows a web interface for searching actions. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'Dodaj nabór', 'NABORY', 'Raporty', and 'GLOBALNE'. The main content area has a header 'Dodaj nabór' and a search prompt 'Tutaj jeste: Wyszukaj działanie'. On the right, there is a search bar labeled 'Wyszukaj działanie'. Below it are four dropdown menus for filtering: 'Program', 'Priorytet', 'Działanie', and 'Poddziałanie', each currently set to 'Wszystkie'. A green 'Szukaj' button is positioned below the filters.

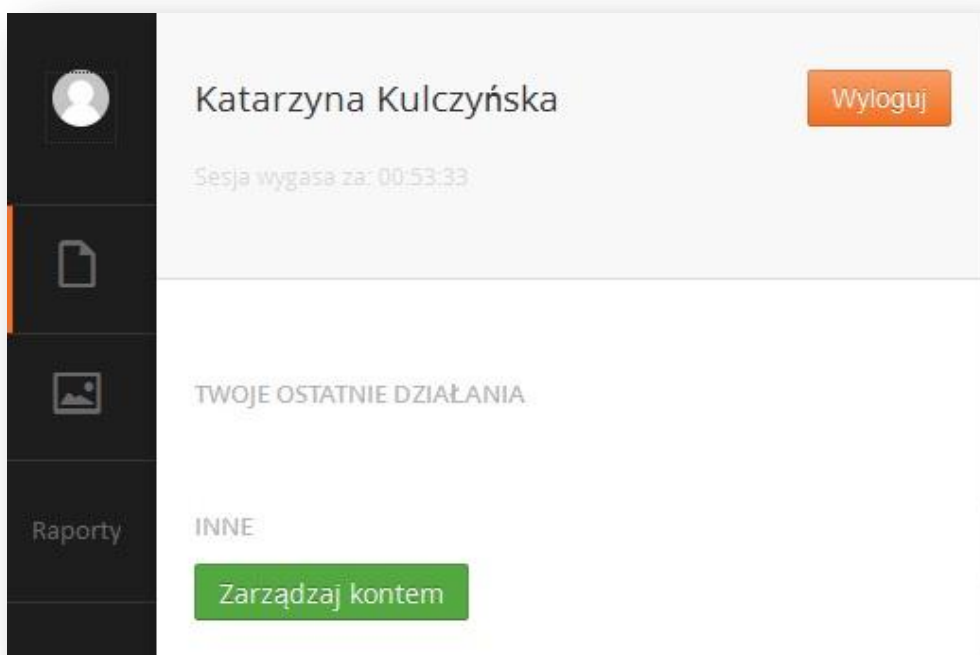
Po lewej stronie okna w czarnym pasku jest zaznaczona zakładka „Nabory wniosków”:



**Nabór wniosków** – miejsce tworzenia ogłoszeń o konkursach, ogłoszeń o wsparciu pozadotacyjnym i dla osób fizycznych

5. Po skończonej pracy powinieneś się wylogować z panelu edycji serwisu. W tym celu trzeba kliknąć w szarą ikonkę znajdującą się w lewym górnym rogu. Wysunie się sekcja, w której znajdziemy przycisk „Wyloguj”.

Możemy także zmienić tutaj hasło – w tym celu musisz kliknąć przycisk „Zarządzaj kontem”.



### O czym powinienś pamiętać?

- ✓ Ogłoszenia o naborach publikuj minimum 30 dni przed rozpoczęciem konkursu.
- ✓ Dbaj o aktualność informacji znajdujących się w ogłoszeniu.
- ✓ Sprawdź, czy używasz odpowiedniej przeglądarki.
- ✓ Jeśli zapomnisz hasła, zgłoś się z prośbą o jego przywrócenie/zmianę do pracowników Wydziału Portali Internetowych w Departamencie Informacji i Promocji:
  - Rafał Jendrzejewski, [rafal.jendrzejewski@mir.gov.pl](mailto:rafal.jendrzejewski@mir.gov.pl)
  - Katarzyna Kulczyńska-Piotrowska, [katarzyna.kulczynska@mir.gov.pl](mailto:katarzyna.kulczynska@mir.gov.pl)
  - Łukasz Marek, [lukasz.marek@mir.gov.pl](mailto:lukasz.marek@mir.gov.pl)
  - Łukasz Mrozik, [lukasz.mrozik@mir.gov.pl](mailto:lukasz.mrozik@mir.gov.pl)
  - Marta Niewiadomska, [marta.niewiadomska@mir.gov.pl](mailto:marta.niewiadomska@mir.gov.pl)
  - Marianna Sidoroff, [marianna.sidoroff@mir.gov.pl](mailto:marianna.sidoroff@mir.gov.pl)
- ✓ Pamiętaj o tym, że sesja wygasa po 60 minutach bezczynności na serwisie.
- ✓ Nie zapomnij się wylogować po zakończeniu pracy.

# Tworzenie informacji o konkursie

## *Jak się przygotować do utworzenia ogłoszenia?*

1. Przed rozpoczęciem uzupełniania formularza musisz zgromadzić w jednym miejscu wszystkie informacje potrzebne do stworzenia ogłoszenia, m.in. termin naboru, miejsce i sposób składania wniosków, typy beneficjentów i rodzaje projektów objęte dofinansowaniem, wzory wniosków.
2. W tym celu możesz posłużyć się tabelką załączoną do Instrukcji. Pola w tabeli odpowiadają polom formularza. Zebranie wszystkich informacji ułatwi i przyspieszy publikację ogłoszenia.

## *Jak pisać prosto o konkursach?*

1. Tekst dziel na akapity.
2. Używaj krótkich i znanych wyrazów.
3. Twórz krótkie zdania – nie dłuższe niż 20 wyrazów.
4. W każdym zdaniu pilnuj głównej myśli. Wyraż ją jednym czasownikiem – bez wtrąceń i wyrazów, które ją zepchną do środka zdania.
5. Unikaj nieprzystępnej gramatyki: imiesłowów, strony biernej, ukrytych czynności, bezosobowości.
6. Pamiętaj o 4 zasadach prostego pisania:
  - ✓ Dobra kompozycja (zaczynamy od najważniejszych informacji, dzielimy tekst na akapity i dodajemy śródtytuły),
  - ✓ Rytmiczne informacje (unikajmy wtrąceń, wielosłowa, zdań wielokrotnie złożonych),
  - ✓ Naturalna gramatyka (unikajmy imiesłowów, strony biernej, rzeczowników odczasownikowych czy form bezosobowych),
  - ✓ Dobre relacje: H2H - human to human (każdego traktujemy indywidualnie, zwracamy się bezpośrednio do użytkownika, unikajmy podniosłej uprzejmości).

## *Co utrudnia czytanie?*

- ✓ nadmierna formalizacja języka i hiperprecyzja – liczne powtórzenia wielowyzrazowych terminów oraz używanie słów niecodziennych, oficjalnych,
- ✓ zbyt duża komplikacja zdań – długość, kondensacja informacji, rozbijanie głównej myśli,
- ✓ fatalna architektura informacji w tabelach – rozwlekłość treści,
- ✓ zbyt duża komplikacja zdań – długość, kondensacja informacji, rozbijanie głównej myśli,
- ✓ wysoki udział wielosłowa – wyrażenia te można skrócić lub usunąć,
- ✓ rzadkie zwracanie się do czytelnika bezpośrednio (Państwo, TY),
- ✓ rzadkie używanie „my”, „nasz” (my=urzędnicy).

## Jak nazywać pliki?

1. Dozwolone są jedynie podstawowe znaki alfabetu łacińskiego i cyfry. Nie używamy znaków specjalnych (np. kropki, nawiasów, przecinków, cudzysłowia), spacji oraz znaków diakrytycznych poszczególnych języków. Do oddzielenia poszczególnych fraz stosujemy znak podkreślenia ("\_") lub łącznik ("-").

### Dozwolone znaki:

A a	B b	C c	D d	E e	F f	G g	H h	I i	J j	K k	L l	Y y
N n	O o	P p	Q q	R r	S s	T t	U u	V v	W w	X x	Z z	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	_	-	

2. Nazwa pliku powinna być komunikatywna i powinna informować, jaki dokument się pod nią kryje. Aby nazwy nie były zbyt długie, można stosować skróty (np. MliR, POPT, IZ, KE, UE etc.) i skracać wyrazy (np. rozp, ust, zarz, etc.). Nazwy nie powinny być zbyt enigmatyczne (np. prezentacja\_warszawa, podrecznik\_program, zal\_1\_wytyczne etc.).
3. Nazwy nie powinny zawierać dopisków, które nie należą do nazwy dokumentu (np. po\_wer, final, wersja\_na\_www, po\_akcept\_dyr, zmiana\_J\_Kowalski).
4. Aby zapewnić unikatową nazwę pliku i uniknąć nadpisywania plików, po nazwie pliku dodaj datę wytworzenia/umieszczenia/akceptacji dokumentu w formacie ddmrrr - np. wyt\_kwalifikowalnosc\_wydatkow\_160415.

### Przykładowe poprawne nazwy dokumentów:

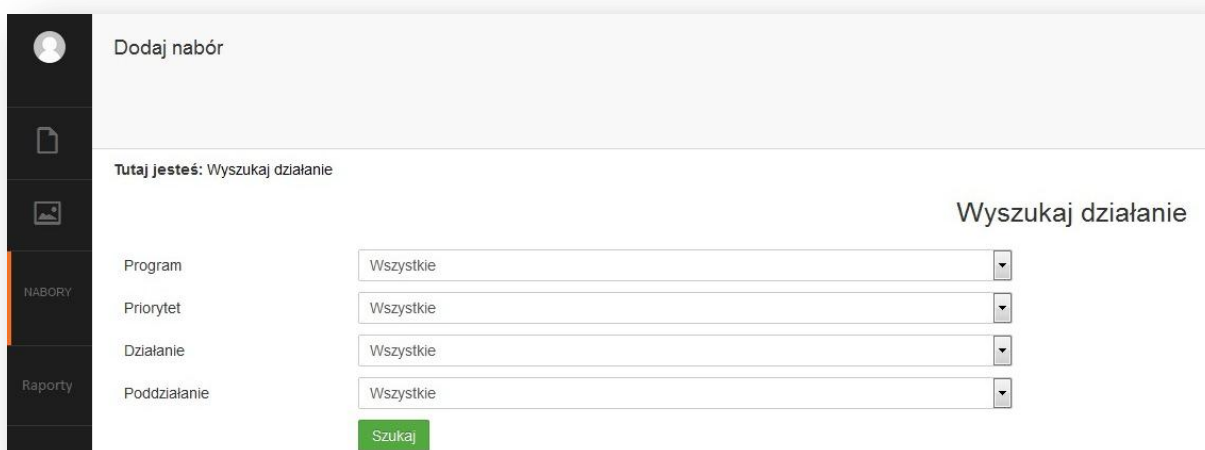
Nazwa dokumentu	Nazwa umieszczanego pliku
Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020	SzOOP_POliS_2014_2020_160415
Projekt Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020	Projekt_wyt_rewitalizacja_w_PO_2014_2020_160415
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020	RPO_Woj_Pomorskiego_2014_2020_160415
Strategia Rozwoju Transportu do 2020 r. (z perspektywą do 2030 r.)	SRT_2020_perspektywa_2030_1604015

# Tworzenie ogłoszenia o naborze

## Jak utworzyć nowe ogłoszenie?

1. Wejdź na Portal Funduszy Europejskich ([www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)) i zaloguj się (zobacz Instrukcja str. 2).
2. Kliknij w link „Edytuj nabory”, znajdujący się na czarnym pasku.
3. Na pierwszej stronie w panelu administracyjnym znajduje się Wyszukiwarka działań. Za pomocą filtrów poszukaj programu, a następnie priorytetu i działania, w ramach którego chcesz ogłosić konkurs. Po wybraniu odpowiednich kategorii, naciśnij „Szukaj”.

Na potrzeby stworzenia instrukcji wykorzystaliśmy informacje o działaniu 2.1 *Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych*, Programu Polska Cyfrowa.



4. Otworzy się okno z listą działań (fiszek informacyjnych), w ramach których będziesz tworzyć ogłoszenie. Na górze strony znajduje się informacja o tym, na jakim etapie tworzenia ogłoszenia jesteś: „Tutaj jesteś” (np. Tutaj jesteś: Wyszukaj działanie > Lista działań) oraz o tym, jaki program/oś/działanie zostało wybrane: „Wybrałeś” (Wybrałeś: Polska Cyfrowa > Priorytet 2 E-administracja i otwarty rząd).

Tutaj jesteś: Wyszukaj działanie > Lista działań  
Wybrałeś: Polska Cyfrowa > Priorytet 2 E-administracja i otwarty rząd > Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

Lista działań

[<< Wróć do wyszukiwania](#)

Strona: 1 z 1

Tytuł	Program	Priorytet	Działanie	Poddziałanie	Autor	Data modyfikacji	Autor modyfikacji	
Dostępne e-usługi publiczne	POPC	Priorytet 2 E-administracja i otwarty rząd	Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych		Katarzyna Kulczyńska	2015-02-23	Katarzyna Kulczyńska	<a href="#">Dodaj/edytuj element</a>

[<< Wróć do wyszukiwania](#)



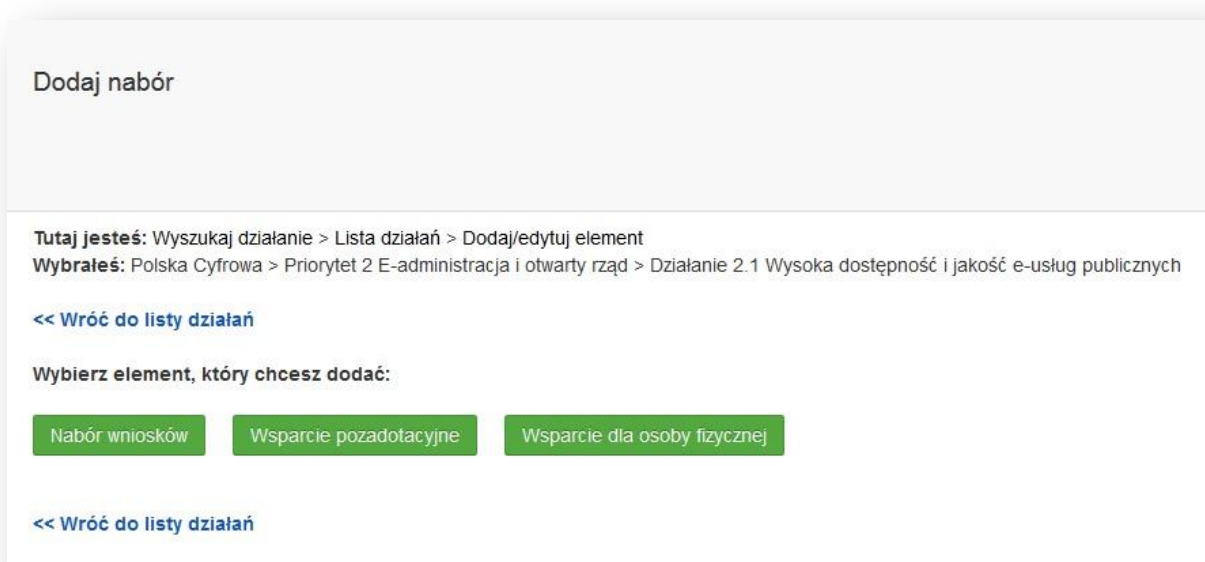
W tabelce znajduje się lista opisów działań/fiztek informacyjnych utworzonych w ramach wybranego programu i priorytetu. W ostatniej kolumnie znajduje się zielony przycisk, który służy do tworzenia ogłoszenia o konkursie.

Nad i pod tabelką znajdują się linki, które pełnią funkcję przycisku „Wstecz”, czyli pozwalają cofnąć się do poprzedniego ekranu (w tym przypadku do „Wyszukiwarki działań”).

5. Aby utworzyć ogłoszenie o konkursie, naciśnij zielony przycisk „Dodaj/edytuj element”.
6. W kolejnym oknie musisz wskazać, co chcesz utworzyć. Aby dodać ogłoszenie, wybierz pierwszy przycisk, tj. „Nabór wniosków”.

Drugi przycisk, tj. „Wsparcie pozadotacyjne” służy do dodawania informacji o wsparciu z instrumentów finansowych (pożyczki, gwarancje), ostatni „Wsparcie dla osoby fizycznej” pozwala na umieszczenie oferty dla osób fizycznych (projekty współfinansowane z EFS).

Z biegiem czasu będą pojawiać się kolejne ogłoszenia o konkursach – będą ułożone w formie tabelki (pod zielonymi przyciskami).



7. Formularz do tworzenia ogłoszenia składa się z 10 zakładek/kart:
  - 6 zaznaczonych na niebiesko – informacje z tych zakładek trafią do ogłoszenia o konkursie na Portalu Funduszy Europejskich,
  - 4 zaznaczonych na szaro – informacje z tych zakładek trafią do Wyszukiwarki Dotacji.

Domyślnie otwiera się pierwsza zakładka, tj. Informacje podstawowe.

Dodaj nabór

Podgląd

Tutaj jesteś: Wyszukaj działanie > Lista działań > Dodaj/edytuj element > Nabór wniosków  
 Wybrałeś: Polska Cyfrowa > Priorytet 2 E-administracja i otwarty rząd > Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

<< Wróć do listy elementów

Informacje podstawowe

Tytuł naboru \*

8. Tak jak na poprzednich ekranach na górze strony znajdują się informacje o tym, na jakim etapie tworzenia ogłoszenia jesteś oraz jaki program wybrałeś. Ponadto w każdej chwili możesz skorzystać z linku cofającego do poprzedniego okna (w tym przypadku „Wróć do listy elementów”).
9. W prawym górnym rogu znajdują się przyciski służące do podglądu i zapisania ogłoszenia. W każdej chwili możesz zapisać tworzone przez siebie ogłoszenie i zobaczyć, jak będzie wyglądało po opublikowaniu.
10. Żeby utworzyć ogłoszenie, trzeba wypełnić pola znajdujące się w kolejnych zakładkach/kartach. Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe i jeśli ich nie wypełnisz, Twoje ogłoszenie nie zostanie opublikowane.
11. Przed rozpoczęciem uzupełniania formularza warto zgromadzić w jednym miejscu wszystkie informacje potrzebne do stworzenia ogłoszenia. W tym celu możesz posłużyć się tabelką załączoną do Instrukcji. Pola w tabeli odpowiadają polom formularza.
12. W pierwszej karcie „**Informacje podstawowe**” zamieszczamy informacje wstępne o konkursie (np. jaka instytucja ogłasza nabór), podajemy terminy, miejsce i sposób składania wniosków. W polu „Tytuł” automatycznie pojawi się nazwa działania.

### Informacje podstawowe

Tytuł naboru \*

**Wstępna informacja \***  
Wstępna informacja, w której będzie podane kiedy i jaka instytucja ogłasza konkurs

*I* ↶ ↷ **Formaty** - **B** *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

🔗 🗑️ 📄


Termin, od którego można składać wnioski \*


Termin, do którego można składać wnioski \*


13. Przy wpisywaniu/wklejaniu tekstu do poszczególnych pól możesz skorzystać z przybornika – panel z narzędziami edycyjnymi. Tekst ogłoszenia powinien być sformatowany dopiero w panelu, a nie w pliku DOC (edytor podczas kopiowania tekstu „wyczyści” całe formatowanie).


Pamiętaj, żeby zachować umiar przy stosowaniu (a najlepiej w ogóle nie używać) różnych stylów formatowania (pogrubienia, kursywa, podkreślenia). Śródtytuły powinny być tworzone w oparciu o nagłówki (przycisk „Formaty”).


W panelu znajdziesz następujące narzędzia:












 czyszczenie formatowania

 cofnij – pozwala cofnąć ostatnią wprowadzoną zmianę

 **Formaty** – w tym miejscu możemy wybrać odpowiednią wielkość nagłówka; wszystkie śródtytuły w tekście powinny być oznaczone **nagłówkiem nr 3**

 pogrubienie

 kursywa

-  podkreślenie
-  wyrównanie do lewej – podstawowy i rekomendowany sposób prezentacji treści
-  wyrównanie do środka
-  wyrównanie do prawej
-  punktory
-  lista numerowana
-  zmniejszenie wcięcia
-  zwiększenie wcięcia
-  wstawianie hiperłącza lub pliku
-  usuwanie hiperłącza
-  wstawianie grafiki

14. Termin trwania konkursu wybierasz z kalendarza (po kliknięciu w pole, pojawi się kalendarz). Jeśli nie znasz dokładnej daty rozpoczęcia lub zakończenia naboru (np. konkurs rozpocznie się w I kwartale lub będzie trwał do czasu wyczerpania środków) wybierz datę szacunkową:

- Jeśli konkurs rozpocznie się/zakończy w którymś kwartale, wybierz pierwszy/ostatni dzień danego kwartału, np. I kwartał – 1 stycznia/31 marca,
- Jeśli konkurs będzie trwał do końca 2015 roku, wybierz datę: 31 grudnia 2015 r.,
- Jeśli konkurs będzie trwał do wyczerpania środków, to wybierz np. ostatni dzień danego roku lub 2020 roku, itd.

Termin, od którego można składać wnioski \*

Termin, do którego można składać wnioski \*

**brak dokładnej daty**  
 Jeżeli nie można określić dokładnej daty, wpisz np. do końca III kwartału. Pamiętaj, że system wyświetli treść tego pola jednakże na liście będzie sortować po dacie z kalendarza wpisanej w polu „Termin, od którego można składać wnioski”

Termin rozstrzygnięcia konkursu \*

Luty 2015						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

15. W sytuacji, gdy nie znasz dokładnej daty i musisz dopisać informację dodatkową klikasz w link „Rozwiń” w polu „brak dokładnej daty”. Po rozwinięciu pojawią się pola do wypełnienia – w tym miejscu wpisujesz opis np. „II kwartał”, „do wyczerpania środków”. Pamiętaj jednak, że musisz określić termin opisany w pkt 14.

**brak dokładnej daty**  
 Jeżeli nie można określić dokładnej daty, wpisz np. do końca III kwartału. Pamiętaj, że system wyświetli treść tego pola jednakże na liście będzie sortować po dacie z kalendarza wpisanej w polu „Termin, od którego można składać wnioski”

Zwiń

pole tekstowe daty rozpoczęcia

pole tekstowe daty zakończenia naboru \*

16. Następnie wpisz, w jakim terminie planowane jest rozstrzygnięcie konkursu, gdzie i w jaki sposób można składać wnioski.
17. Na samym dole znajduje się checkbox „Pokaż na stronie głównej”, który zaznaczają Administratorzy Portalu Funduszy Europejskich tak, aby w przypadku programów krajowych pojawił się na ich serwisach.
18. Kliknij w checkbox „Newsletter”, żeby Twoje ogłoszenie o naborze wniosków zostało wysłane newsletterem. Jeżeli dokonasz w ogłoszeniu zmian, możesz ponownie je wysłać newsletterem.

**Pokaż na stronie głównej**

Decyzja Administratorów serwisów PFE

**Newsletter**

19. Po uzupełnieniu wszystkich pól przejdź do kolejnej zakładki. Możesz to zrobić za pomocą przycisku „Następna strona” lub przejść na górę strony i kliknąć w kolejną zakładkę (czyli „Co i kto?”).

Następna strona >>

20. W zakładce „Co i kto” wpisz, jakie podmioty i projekty mogą uzyskać dofinansowanie w ramach danego konkursu.

Na co i kto może składać wnioski?


Kto może składać wnioski? \*

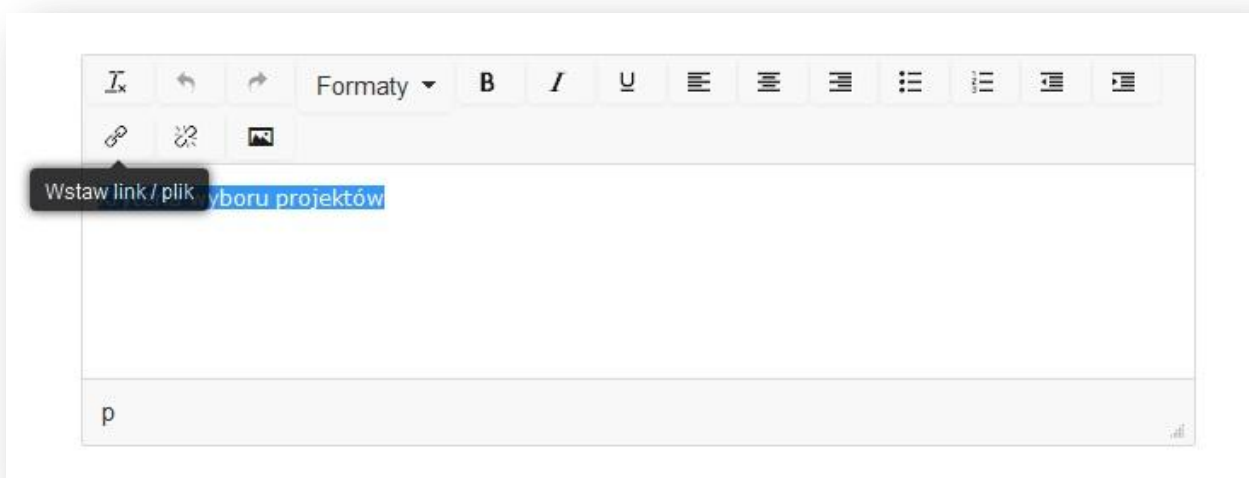
Na co można otrzymać dofinansowanie? \*

Kryteria wyboru projektów \*

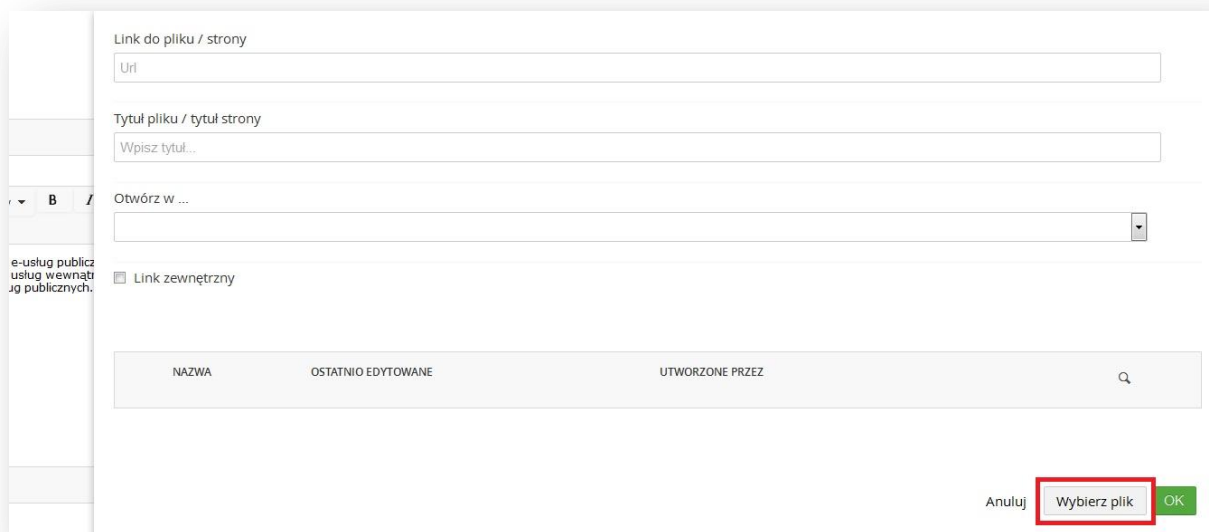
<< Poprzednia strona

Następna strona >>

21. W polu „Kryteria wyboru projektu” w razie potrzeby możesz umieścić plik z kryteriami. Aby dodać plik, należy zaznaczyć tekst, który ma stanowić hiperłącze. Następnie kliknij w ikonkę „Wstaw link/plik”  .



22. Otworzy się okno, w którym możesz albo zamieścić link do strony, albo dodać plik. Aby dołączyć plik, kliknij w przycisk „Wybierz plik” znajdujący się na dole okna.



23. Po kliknięciu pojawi się okienko, w którym trzeba kliknąć „Przeglądaj”. Następnie wybierać z dysku odpowiedni plik. Potwierdzasz, klikając „Otwórz”.

Filtruj pliki:  Źródło plików:

Sortuj po: Nazwa pliku ▼ Data modyfikacji

**Ładowanie plików**

Lista plików wraz z historią wersji

Nie wybrano plików.

24. Następnie naciskasz "Wczytaj pliki". W rozwiniętej sekcji sprawdź, czy nazwa pliku jest poprawna. Pamiętaj, żeby w nazwie pliku nie stosować znaków diakrytycznych (np. ą, ć, ę), spacji, znaków specjalnych. Nazwa każdego z plików umieszczanych na portalu powinna być unikalna - np. zakończona datą utworzenia pliku.

Filtruj pliki:  Źródło plików:

Sortuj po: Nazwa pliku ▼ Data modyfikacji

**Ładowanie plików**

Lista plików wraz z historią wersji

Nie wybrano plików.

**Wybrane pliki**

Ścieżka:

Nazwa fizyczna:

Tytuł / Opis:


Oświadczam, że materiały, które umieszczam w serwisach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju opublikowane zostaną zgodnie z Zasadami publikacji treści [link] oraz, że zostały zweryfikowane pod kątem praw autorskich i pól ich eksploatacji oraz nie istnieją żadne przeciwwskazania do upublicznienia tych materiałów poprzez sieć Internet.

Następnie w pole „Tytuł/opis” wpisz tekst alternatywny (możesz wpisać tytuł dokumentu – ten opis jest wykorzystywany przez czytniki ekranu używane przez osoby niewidome). Na koniec potwierdź Oświadczenie o prawach autorskich i kliknij w „Zapisz pliki”. W ten sposób zapiszesz plik w folderze swojego ogłoszenia.

25. W oknie pojawią się wszystkie dodane do tej pory pliki. Wybierz właściwy i potwierdź, klikając "Wstaw".
26. Po uzupełnieniu wszystkich pól w zakładce kliknij „Następna strona”. Jeśli chcesz wrócić do poprzedniej karty kliknij „Poprzednia strona”. Pamiętaj, żeby co jakiś czas zapisywać zmiany (zielony przycisk „Zapisz”).




27. W kolejnej karcie „**Finanse**” wpisz kwoty dofinansowania projektu. Następnie przejdź do kolejnej karty („Dokumenty”).



The screenshot shows a form titled "Finanse" with two input fields. The first field is labeled "Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu" with a red asterisk below it. The second field is labeled "Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie" with a red asterisk below it. Both fields are currently empty.

28. W zakładce „**Dokumenty**” zamieść wszystkie niezbędne dokumenty. W polach „Wzór wniosku o dofinansowanie” oraz „Wzór umowy o dofinansowanie” możesz zamieścić zarówno wzory dokumentów, jak i ich załączniki. Pliki dodajesz zgodnie ze wskazówkami ze stron 12-13. W tym miejscu możesz także wkleić link bezpośredni (link głęboki) do dokumentu znajdującego się na stronie instytucji organizującej konkurs.
29. Po przejściu do kolejnej karty, tj. „**Informacje**” koniecznie uzupełnij pole dotyczące środków odwoławczych przysługujących osobom, które złożyły wnioski, oraz pole „Linki” (miejsce na adres ogłoszenia umieszczonego na serwisie instytucji organizującej konkurs).

Aby dodać link, zaznacz fragment tekstu, który ma być hiperłączem. Następnie wybierz ikonkę

„Wstaw link/plik” . Otworzy się okno, w którym wpisujesz adres strony, do której chcesz odesłać użytkownika (pole „Link do pliku/strony”). Nie zapomnij o wpisaniu tekstu alternatywnego w polu „Tytuł pliku/strony” (np. strona Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – opis jest wykorzystywany przez czytniki ekranu używane przez osoby niewidome). Oznacz, że jest to link zewnętrzny.

W razie potrzeby opublikowania najczęściej zadawanych pytań (FAQ) uzupełnij pole „Pytania i odpowiedzi”.

30. Jak konkurs zostanie rozstrzygnięty, poinformuj o jego wynikach. W tym celu uzupełnij kartę „**Wyniki**”. Podczas tworzenia ogłoszenia o konkursie zostawiasz tą zakładkę pustą.
31. Kolejne karty dotyczą Wyszukiwarki Dotacji. Informacje, które tu wprowadzisz pojawią się w Wyszukiwarce. Pierwszą zakładką jest „**Beneficjent**”. W tym miejscu znajdziesz listę wszystkich możliwych beneficjentów, spośród których wybierz tych, którzy mogą otrzymać dofinansowanie w ramach Twojego konkursu. Odpowiednie kategorie w większości będą już domyślnie zaznaczone (na podstawie wcześniejszych informacji o działaniach w poszczególnych programach) – w razie potrzeby możesz zmienić zaznaczenie: odhaczyć jakąś kategorię lub zaznaczyć coś dodatkowo.

Kategorie są odzwierciedlone w filtrach, z których Internauci będą korzystać podczas szukania dotacji.

W polu pod checkboxami doprecyzuj, dla kogo przeznaczono wsparcie (informacja powinna być napisana prostym językiem, krótko i zwięźle). Tutaj powinieneś dokładnie opisać, kto będzie mógł skorzystać z Twojego konkursu.

## Typ beneficjenta

Wybierz typ i podtyp beneficjenta

- Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
- Osoba fizyczna
- Samorządy, organizacje i inne podmioty
  - Administracja publiczna**
    - Administracja rządowa
    - Jednostki Samorządu Terytorialnego
  - Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne**
    - Kolej
    - Organizatorzy i operatorzy transportu towarowego
    - Podmioty zarządzające terenami inwestycyjnymi
    - Porty lotnicze
    - Porty śródlądowe i morskie
    - Przedsiębiorstwa świadczące usługi publicznego transportu zbiorowego
    - Spółki wodne
  - Institucje wspierające biznes**
    - Instytucje finansowe
    - Instytucje otoczenia biznesu
    - Izby gospodarcze
    - Organizacje zrzeszające pracodawców
  - Partnerstwa**
    - Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej
    - Klastry
    - Konsorcja naukowo-przemysłowe
    - Partnerstwa Publiczno-Prywatne
    - Grupy Producentów

**Dla kogo?**  
W tym miejscu można doprecyzować, dla kogo jest nabór wniosków

Dla administracji publicznej

p

32. W kolejnej karcie „Obszar” sprawdź, czy kategorie w polu „Obszar wsparcia i rodzaj projektu” zostały dobrze zaznaczone. W razie potrzeby zaklikaj dodatkowe sektory (lub odklikaj te, które nie są właściwe dla danego konkursu). Od tego zależy, czy ogłoszenia prawidłowo wyświetli się w Wyszukiwarce Dotacji.

Na koniec w polu „Na co” doprecyzuj krótko i zwięźle, jakie rodzaje projektów mogą liczyć na dofinansowanie.

**Obszary wsparcia**

Wybierz obszar wsparcia dla samorządu, organizacji i inne podmioty

- Badania i rozwój**
  - Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie
  - Projekty badawcze
  - Szkolenia i doradztwo
  - Wdrożenie wyników badań
  - Współpraca nauki i biznesu
- Biznes i przedsiębiorczość**
  - E-usługi i informatyzacja
  - Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie
  - Projekty badawcze

33. Po zakończeniu kliknij przycisk „Następna strona”.

34. W zakładce „Ile” uzupełnij pola dotyczące kwot dofinansowania projektu. Wszystkie pola są obowiązkowe oprócz „Maksymalna wartość dofinansowania”.

35. Na koniec uzupełnij zakładkę „Dowiedz się więcej”. W polu „Punkty informacyjne Funduszy Europejskich” wklej link do strony punktów informacyjnych w Twoim województwie lub do strony, na której są dane kontaktowe osób udzielających informacji o konkursie. Natomiast w polu „Dokumenty programowe” – link do Szczegółowego Opisu Priorytetów Twojego programu (a w razie jego braku do innych dokumentów programowych).

**Dowiedz się więcej**

**Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich**  
Miejsce na link do punktów informacyjnych, które mogą udzielić informacji o naborze wniosków

**Dokumenty programowe**  
Miejsce na link do dokumentu, np. do Szczegółowego Opisu Priorytetów

36. Aby zapisać ogłoszenie, kliknij w przycisk „Zapisz”. Przed publikacją możesz podejrzeć, jak Twoje ogłoszenie będzie wyglądało na Portalu Funduszy Europejskich. W tym celu kliknij w strzałkę na przycisku „Podgląd” i z rozwiniętej listy wybierz „Podgląd naboru”.

Przycisk „Podgląd” pozwala zobaczyć, jak ogłoszenie będzie wyglądało na Wyszukiwarce Dotacji.

Jeśli ogłoszenie jest już gotowe, wybierz przycisk „Zapisz i publikuj”.



37. Poniżej pokazujemy, jak wygląda ogłoszenie o naborze i fiszka na Wyszukiwarce Dotacji.

Strona główna > Nabory

POPC  
2.1  
09.01.2015

## 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

**AKTUALNY** ⌚ od 27.02.2015 do 04.05.2015  
Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Działania 2.1 Programu Polska Cyfrowa 2014-2020

- [Informacje o naborze](#)
- [Na co i kto może składać wnioski?](#)
- [Finanse](#)
- [Niezbędne dokumenty](#)
- [Inne ważne informacje](#)

### Informacje o naborze

#### Termin rozstrzygnięcia konkursu

sierpień 2015 r.

#### Miejsce składania wniosków

Władza Wdrażająca Programy Europejskie  
ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa  
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15.

#### Sposób składania wniosków

Do przygotowania wniosku o dofinansowanie będzie służył elektroniczny formularz wniosków zamieszczony na platformie ePUAP. Wnioskodawca może złożyć wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej lub w formie papierowej, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie, stanowiącą jeden z załączników do regulaminu konkursu.

### Na co i kto może składać wnioski?

#### Kto może składać wnioski?

## 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

€ dotacja 🏠 od 27.02.2015 do 04.05.2015

**Na co** (m.in.): Na projekty z zakresu e-administracji, w tym: Tworzenie lub rozwój e-usług publicznych (A2B, A2C), Tworzenie lub rozwój usług wewnątrzadministracyjnych (A2A) niezbędnych dla funkcjonowania e-usług publicznych

POPC  
**2.1**

**Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych**

### Dla kogo?

jednostki administracji rządowej, podmioty podległe jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowane (z wyłączeniem podmiotów wskazanych niżej jako potencjalni partnerzy), sądy i jednostki prokuratury, partnerstwa uprawnionych wnioskodawców z przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami naukowymi lub podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest minister lub publiczna uczelnia medyczna.

### Ile?

Poziom dofinansowania	<b>Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu nie może przekroczyć 46 mln euro</b>
Minimalny wkład własny	<b>brak</b>
Wartość projektu	<b>brak</b>

### Dowiedz się więcej

Jeśli masz pytania [zadzwoń do Punktu Informacyjnego](#) w Twoim regionie.

[Zobacz, jak złożyć wniosek](#)

W Wyszukiwarce są zaprezentowane ogólne informacje, a szczegóły są dostępne w [dokumentach programowych](#).

[Zwiń](#) ^

### **O czym powinieneś pamiętać?**

- ✓ Pamiętaj, żeby co jakiś czas zapisywać edytowane ogłoszenie.
- ✓ Nie zapomnij o tekstach alternatywnych podczas wstawiania plików i linków (jest to informacja dla osób niewidomych oraz niedowidzących – program odczytujący zawartość strony, tzw. czytnik ekranu czyta właśnie ten tekst).
- ✓ Dla oznaczenia śródtytułów używaj nagłówków.
- ✓ Dodawaj tylko dostępne pliki (nie wolno umieszczać skanów!).
- ✓ Przed opublikowaniem ogłoszenia upewnij się, że dobrze zaznaczyłeś checkboxy dotyczące beneficjentów i obszarów wsparcia.

## Jak poprawić opublikowane ogłoszenie?

1. W razie potrzeby opublikowane ogłoszenia możesz edytować. Są 2 sposoby.

### I sposób

2. Zaloguj się na Portalu Funduszy Europejskich. Wejdź w zakładkę „Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków” i poszukaj odpowiedniego naboru.
3. Po wejściu na właściwe ogłoszenie, kliknij „Edytuj nabory” znajdujący się na czarnym pasku.
4. Po kliknięciu otworzy się formularz ogłoszenia, w którym możesz dokonać zmian. Na koniec pracy kliknij „Zapisz i publikuj”.

### II sposób

5. Zaloguj się na Portalu Funduszy Europejskich i kliknij w link „Edytuj nabory” znajdujący się na czarnym pasku.
6. Otworzy się panel redaktora z Wyszukiwarką działań. Wybierz odpowiedni program, priorytet i działanie.
7. Na liście znajdź odpowiednie działanie i kliknij zielony przycisk „Dodaj/edytuj działanie”.
8. W otwartym oknie znajdziemy listę ogłoszeń (elementów), które do tej pory zostały utworzone w ramach danego działania. Poszukaj właściwego ogłoszenia i kliknij „Edytuj”.

Tutaj jesteś: Wyszukaj działanie > Lista działań > Dodaj/edytuj element  
Wybrałeś: Polska Cyfrowa > Priorytet 2 E-administracja i otwarty rząd > Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych

[<< Wróć do listy działań](#)

Wybierz element, który chcesz dodać:

[Nabór wniosków](#) [Wsparcie pozadotacyjne](#) [Wsparcie dla osoby fizycznej](#)

Żeby zmienić utworzony już element, kliknij Edytuj  
Strona 1 z 1

Tytuł	Data utworzenia	Autor	Data modyfikacji	Autor modyfikacji	Typ	Edytuj
Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych	2015-02-23	Katarzyna Kulczyńska RedaktorNaboru	2015-02-24	Katarzyna Kulczyńska RedaktorNaboru	Nabór wniosków	<a href="#">Edytuj</a>

[<< Wróć do listy działań](#)

9. Poprawki wprowadź w formularzu, a na koniec pracy kliknij „Zapisz i publikuj”.

## Jak dodać wyniki naboru?

1. Postępujesz analogicznie jak w przypadku edycji ogłoszenia. Zaloguj się na Portalu Funduszy Europejskich. Wejdź w zakładkę „Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków” i poszukaj odpowiedniego naboru.
2. Po wejściu na właściwe ogłoszenie, kliknij „Edytuj nabory” znajdujący się na czarnym pasku.
3. Po kliknięciu otworzy się formularz ogłoszenia. Wejdź na zakładkę „Wyniki”.

4. Wybierz z kalendarza datę wyników.
5. W polu „Wstępna informacja o wynikach naboru” wpisz kilka słów o tym, że nabór został zakończony, a instytucja będzie publikować kolejne wyniki naboru.
6. W polu „Dodaj listę projektów wybranych do dofinansowania” zamieść kolejne listy z projektami.
7. Na koniec pracy kliknij „Zapisz i publikuj”.

### ***Jak dodać informację o wsparciu z instrumentów finansowych (wsparcie pozadotacyjne)?***

1. Po zalogowaniu na Portalu Funduszy Europejskich ([www.funduszeuropejskie.gov.pl/umbraco/](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/umbraco/)) kliknij w link „Edytuj nabory” znajdujący się na czarnym pasku.
2. Otworzy się panel redaktora z Wyszukiwarką działań. Wybierz odpowiedni program, priorytet i działanie.
3. Na liście znajdź odpowiednie działanie i kliknij zielony przycisk „Dodaj/edytuj działanie”.
4. W otwartym oknie znajdziesz listę konkursów (elementów), które do tej pory zostały utworzone w ramach danego działania. Nad tabelką znajdują się 3 przyciski: Nabór wniosków, Wsparcie pozadotacyjne, Wsparcie dla osoby fizycznej. Aby dodać ogłoszenie o możliwości wsparcia z instrumentów finansowych (m.in. pożyczki, gwarancje), wybierz „Wsparcie pozadotacyjne”.



Wybierz element, który chcesz dodać:

Nabór wniosków

Wsparcie pozadotacyjne

Wsparcie dla osoby fizycznej

5. Otworzy się formularz z 3 zakładkami. W pierwszej uzupełnij informacje podstawowe o możliwości wsparcia, w drugiej – rodzaje projektów, które mogą otrzymać dofinansowanie, a w trzeciej – instytucje udzielające wsparcia.
6. W karcie „Wsparcie pozadotacyjne” wpisz tytuł wsparcia (np. Pożyczki dla przedsiębiorców). Następnie z listy beneficjentów wybierz tych, którzy mogą otrzymać dofinansowanie w ramach danego konkursu.

Odpowiednie kategorie w większości są już domyślnie zaznaczone (w taki sposób zostały zaznaczone na fiszce informacyjnej dla danego działania) - w razie potrzeby możesz zmienić zaznaczenie: odhaczyć jakąś kategorię lub zaznaczyć coś dodatkowo.

Kategorie są odzwierciedlone w filtrach, z których Internauci będą korzystać podczas szukania wsparcia.

## Informacje podstawowe

### Tytuł \*

Tutaj należy wpisać tytuł, który wyświetli się w Wyszukiwarce Dotacji. Tytuł powinien być prosty i zrozumiały.

Wybierz typ i podtyp beneficjenta

Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

Osoba fizyczna

**Samorządy, organizacje i inne podmioty**

**Administracja publiczna**

Administracja rządowa

Jednostki Samorządu Terytorialnego

**Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne**

Kolej

Organizatorzy i operatorzy transportu towarowego

Podmioty zarządzające terenami inwestycyjnymi

Porty lotnicze

Porty śródlądowe i morskie

Przedsiębiorstwa świadczące usługi publicznego transportu zbiorowego

Spółki wodne

**Institucje wspierające biznes**

Instytucje finansowe

Instytucje otoczenia biznesu

Izby gospodarcze

Organizacje zrzeszające pracodawców

**Partnerstwa**

Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej

7. W polu pod checkboxami „Dla kogo” doprecyzuj, dla kogo przeznaczono wsparcie (informacja powinna być napisana prostym językiem, krótko i zwięźle). Następnie:
  - uzupełnij terminy, kiedy będzie można otrzymać wsparcie – jeśli nie znasz dokładnej daty, w polu „Określ termin” wpisz przybliżony termin, np. III kwartał 2015 r.,
  - podaj maksymalną kwotę dofinansowania,
  - wklej link do dokumentów programowych.
8. Po uzupełnieniu wszystkich pól w zakładce kliknij „Następna strona”. Pamiętaj, żeby co jakiś czas zapisywać zmiany (zielony przycisk „Zapisz”).

**Dla kogo \***  
 W tym miejscu należy doprecyzować, do kogo jest kierowane wsparcie

Formaty **B** *I* U [Listy] [Link] [Wklej]

p

Określ datę, kiedy będzie można otrzymać wsparcie  -

Określ termin  
 Jeśli nie znamy dokładnej daty, w tym miejscu możemy wpisać przybliżony termin, w którym będzie można otrzymać wsparcie

Maksymalna kwota dofinansowania

Dokumenty programowe  
 Miejsce na link do dokumentu, np. do Szczegółowego Opisu Priorytetów

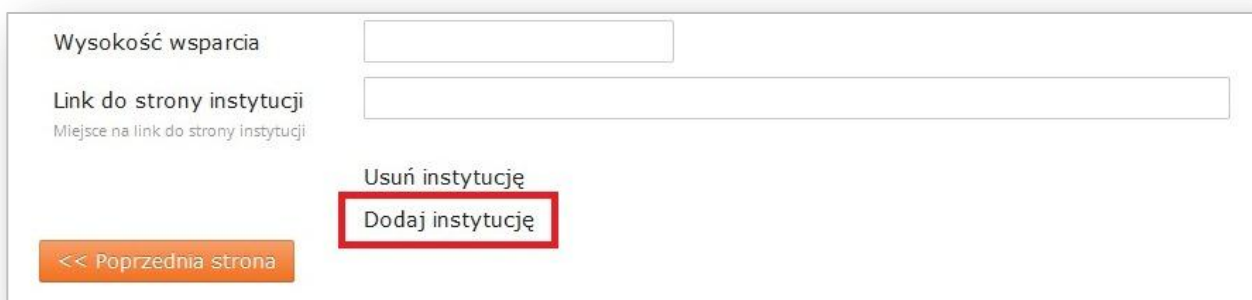
9. W kolejnej karcie "**Obszar**" sprawdź, czy kategorie w polu "Obszar wsparcia" zostały dobrze zaznaczone. W razie potrzeby zaklikaj dodatkowe sektory (lub odklikaj te, które nie są właściwe dla wsparcia pozadotacyjnego). Od tego zależy, czy ogłoszenia prawidłowo wyświetli się w Wyszukiwarce Dotacji.

## Obszary wsparcia

Wybierz obszar wsparcia dla samorządu, organizacji i inne podmioty

- Badania i rozwój**
  - Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie
  - Projekty badawcze
  - Szkolenia i doradztwo
  - Wdrożenie wyników badań
  - Współpraca nauki i biznesu
- Biznes i przedsiębiorczość**
  - E-usługi i informatyzacja
  - Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie
  - Projekty badawcze

10. Na koniec w polu "Na co" doprecyzuj krótko i zwięźle, jakie rodzaje projektów mogą liczyć na wsparcie.
11. Po zakończeniu kliknij przycisk "Następna strona".
12. W kolejnej karcie „Instytucje udzielające wsparcia” uzupełnij informacje o instytucjach oraz o pomocy, jakiej udzielają, tj.:
  - Nazwa i adres instytucji,
  - Rodzaj wsparcia (np. pożyczki, gwarancje),
  - Termin udzielenia wsparcia,
  - Kto może skorzystać – ostateczny beneficjent,
  - Wysokość wsparcia,
  - Link do instytucji.
13. Aby dodać informacje o kolejnej instytucji, kliknij w link „Dodaj instytucję”.



Wysokość wsparcia

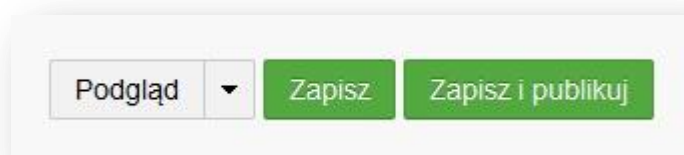
Link do strony instytucji   
Miejsce na link do strony instytucji

Usuń instytucję  
Dodaj instytucję

<< Poprzednia strona

14. Aby zapisać ogłoszenie, należy kliknąć w przycisk „Zapisz”. Żeby zobaczyć, jak Twoje ogłoszenie będzie wyglądało po opublikowaniu, kliknij w „Podgląd”.

Jeśli ogłoszenie jest już gotowe, wybierz przycisk „Zapisz i publikuj”.



Podgląd ▼ Zapisz Zapisz i publikuj

### ***Jak dodać informację o wsparciu dla osoby fizycznej?***

1. Po zalogowaniu na Portalu Funduszy Europejskich ([www.funduszeuropejskie.gov.pl/umbraco/](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/umbraco/)) kliknij w link „Edytuj nabory” znajdujący się na czarnym pasku.
2. Otworzy się panel redaktora z Wyszukiwarką działań. Wybierz odpowiedni program, priorytet i działanie.
3. Na liście znajdź odpowiednie działanie i kliknij zielony przycisk „Dodaj/edytuj działanie”.
4. W otwartym oknie znajdziesz listę ogłoszeń (elementów), które do tej pory zostały utworzone w ramach danego działania. Nad tabelką znajdują się 3 przyciski: Nabór wniosków, Wsparcie

pozadotacyjne, Wsparcie dla osoby fizycznej. Aby dodać ofertę dla osób fizycznych (m.in. szkolenia, udział w projekcie, doradztwo), wybierz „Wsparcie dla osoby fizycznej”.

**Wybierz element, który chcesz dodać:**

5. Otworzy się formularz z 3 zakładkami. W pierwszej uzupełnij informacje podstawowe o możliwości wsparcia, w drugiej – obszar wsparcia (wybierz np. pomiędzy rozwojem zawodowym a zakładaniem firmy), a w trzeciej – instytucje udzielające wsparcia.
6. W karcie „Wsparcie dla osób fizycznych” wpisz tytuł wsparcia (np. Szkolenia dla osób 50+). Następnie z listy beneficjentów wybierz „Osoby fizyczne”. Pozostałe kategorie odklikaj.

**Informacje podstawowe**

**Tytuł \***  
Tutaj należy wpisać tytuł, który wyświetli się w Wyszukiwarce Dotacji. Tytuł powinien być prosty i zrozumiały.

**Wybierz typ i podtyp beneficjenta**

Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

**Osoba fizyczna**

**Samorządy, organizacje i inne podmioty**

**Administracja publiczna**

Administracja rządowa

Jednostki Samorządu Terytorialnego

**Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne**

Kolej

Organizatorzy i operatorzy transportu towarowego

Kategorie są odzwierciedlone w filtrach, z których Internauci będą korzystać podczas szukania dotacji.

7. W polu pod checkboxami „Dla kogo” doprecyzuj, dla kogo przeznaczono wsparcie (informacja powinna być napisana prostym językiem, krótko i zwięźle, np. dla osób powracających na rynek pracy). Następnie:
  - uzupełnij terminy, kiedy będzie można otrzymać wsparcie – jeśli nie znasz dokładnej daty, w polu „Określ termin” wpisz przybliżony termin, np. III kwartał 2015 r.,
  - wklej link do dokumentów programowych.

Określ datę, kiedy będzie można otrzymać wsparcie  -

Określ termin   
Jeśli nie znamy dokładnej daty, w tym miejscu możemy wpisać przybliżony termin

Dla kogo \*   
W tym miejscu można doprecyzować, do kogo jest adresowane wsparcie

Dokumenty programowe   
Miejsce na link do dokumentu, np. do Szczegółowego Opisu Priorytetów

**Formaty** **B** *I* U [Listy] [Wypunktowanie] [Wcięcie]

[Link] [Złota kłódka] [Wstawienie obrazka]

p

8. Po uzupełnieniu wszystkich pól w zakładce kliknij „Następna strona”. Pamiętaj, żeby co jakiś czas zapisywać zmiany (zielony przycisk „Zapisz”).
9. W karcie „Obszary wsparcia” wybierz, jakiej usługi dotyczy Twoje ogłoszenie. Czy jest to szkolenie, kurs zawodowy, a może wsparcie na założenie własnej działalności gospodarczej. W polu "Na co" możesz dopisać więcej szczegółów na temat oferowanego wsparcia. Pamiętaj, żeby pisać prosto i zrozumiale.

## Obszary wsparcia

Wybierz obszar wsparcia dla osoba fizyczna

**Rozwój zawodowy (szkolenia, kursy zawodowe, doradztwo, e-learning, coaching, staże, praktyki, studia)**

**Zakładanie firmy**

Na co   
W tym miejscu można doprecyzować, jakie rodzaje projektów mogą liczyć na wsparcie

**Formaty** **B** *I* U [Listy] [Wypunktowanie] [Wcięcie]

[Link] [Złota kłódka] [Wstawienie obrazka]

p

10. W kolejnej karcie „**Institucje realizujące projekty**” uzupełnij informacje o instytucjach oraz o pomocy, jakiej udzielają, tj.:
  - Nazwa i adres instytucji,
  - Termin realizacji projektu,
  - Opis wsparcia,
  - Link do instytucji.

11. Aby dodać informacje o kolejnej instytucji, kliknij w link „Dodaj instytucję”.

### Instytucje realizujące projekty

Instytucja nr 1

Nazwa i adres instytucji realizującej projekt \*

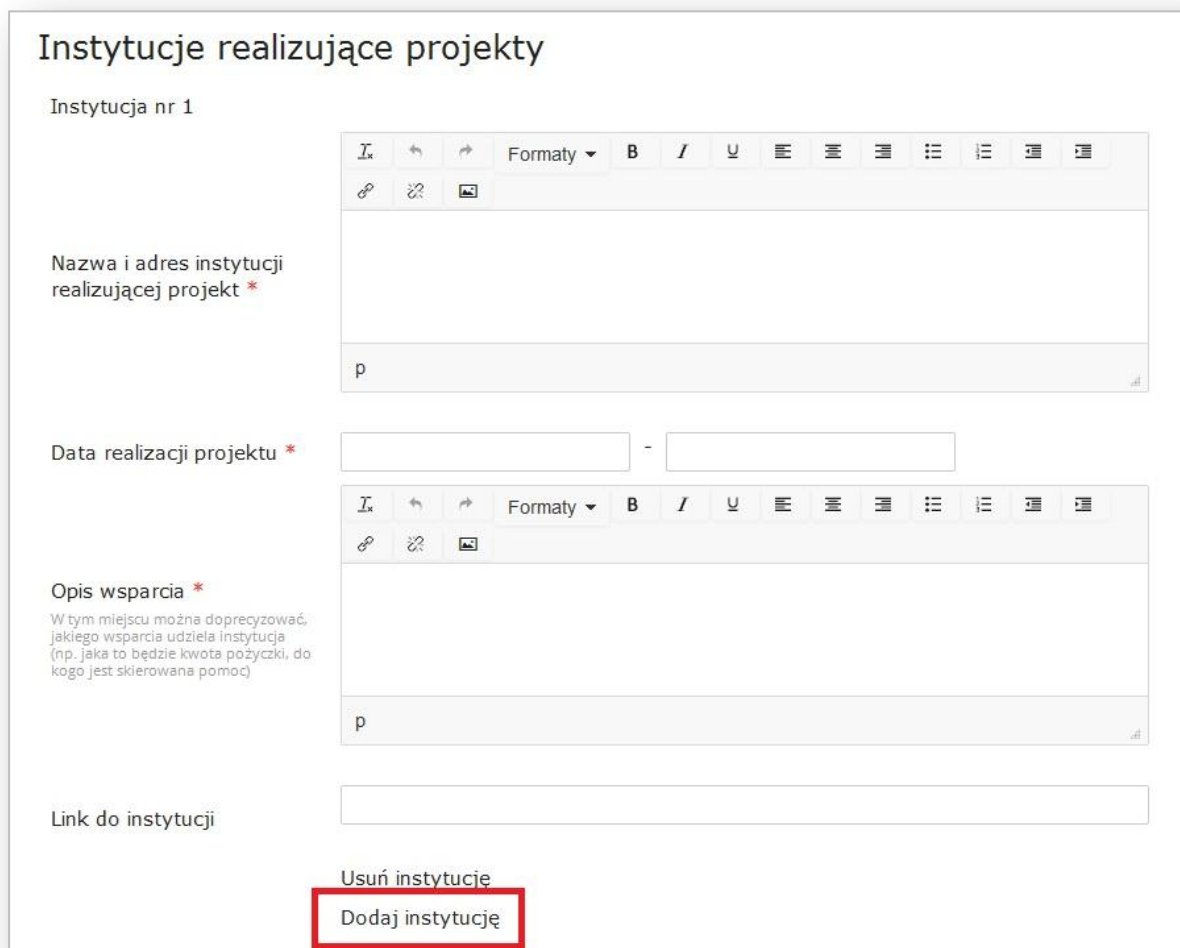
Data realizacji projektu \*

Opis wsparcia \*

Link do instytucji

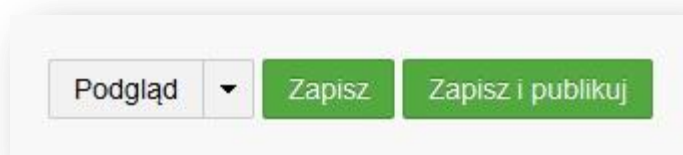
Usuń instytucję

**Dodaj instytucję**



12. Aby zapisać ogłoszenie, należy kliknąć w przycisk „Zapisz”. Żeby zobaczyć, jak Twoje ogłoszenie będzie wyglądało po opublikowaniu, kliknij w „Podgląd”.

Jeśli ogłoszenie jest już gotowe, wybierz przycisk „Zapisz i publikuj”.



## Z myślą o niepełnosprawnych

Przy tworzeniu ogłoszeń musisz zadbać o to, aby były one dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. by były dla nich dostępne.

### *Dlaczego warto dbać o dostępność?*

Dostępne serwisy są bardziej użyteczne dla wszystkich Internatów (nie tylko tych niepełnosprawnych). Dostosowanie strony wspomaga jej pozycjonowanie (tytuły stron, nagłówki, teksty alternatywne, transkrypcje filmów i nagrań), ułatwia jej przeglądanie na urządzeniach mobilnych oraz poprawia wizerunek instytucji.

### *Wskazówki w zakresie dostępności*

- ✓ Stosujemy krótkie akapity, wyróżnienia, śródtytuły;
- ✓ Nadawajmy unikatowe nazwy stronom/podstronom;
- ✓ Unikajmy stosowania odnośników o nic nieznaczącej treści typu: „tu”, „kliknij tutaj”, (nie podawajmy długich adresów internetowych – zastąpmy je nazwą strony, do której prowadzi zamieszczone przez nas hiperłącze);
- ✓ Informujemy o tym, że odnośniki kierują użytkownika do plików PDF lub DOC oraz otwierają się w nowym oknie;
- ✓ Nie umieszczajmy skanów plików (program czytający może mieć problem z takim plikiem);

### *Lektury obowiązkowe*

- ✓ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012 poz. 526) <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20120000526>;
- ✓ Podręcznik Fundacji Widzialni, <http://widzialni.org/wcag-20-podrecznik-dobrych-praktyk,m,mg,5,51>;
- ✓ Podręcznik Fundacji Integracja, <http://dostepnestrony.pl/wp-content/uploads/2013/08/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf>;
- ✓ Standardy WCAG 2.0 (polskie tłumaczenie: <http://fdc.org.pl/wcag2/>).



## Tabela z danymi do ogłoszenia

Informacje do ogłoszenia o naborze	
<b>Wstępna informacja o naborze</b>	
<b>Termin, od którego można składać wnioski</b>	
<b>Termin, do którego można składać wnioski</b>	
<b>Brak dokładnej daty</b> (przybliżony termin, np. II kwartał)	
<b>Termin rozstrzygnięcia konkursu</b>	
<b>Miejsce składania wniosków</b> (wpisz nazwę instytucji oraz jej adres)	
<b>Sposób składania wniosków o dofinansowanie</b>	
<b>Kto może składać wnioski?</b>	
<b>Na co można otrzymać dofinansowanie?</b>	
<b>Kryteria wyboru projektów</b>	
<b>Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maks. dopuszczalna kwota dofinansowania projektu</b>	
<b>Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie projektów</b>	
<b>Regulamin konkursu</b>	
<b>Wzór wniosku o dofinansowanie</b>	
<b>Wzór umowy o dofinansowanie</b>	

<b>Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek</b>	
<b>Pytania i odpowiedzi</b> (jeśli się pojawią w trakcie trwania naboru)	
<b>Linki</b> (link do ogłoszenia o naborze zamieszczonego na stronie instytucji organizującej konkurs)	
<b>Wybierz typ beneficjenta</b>	(tutaj powinien pokazać się typ beneficjenta, który został wybrany dla fiszki)
<b>Dla kogo?</b> (tutaj powinna pojawić się treść z fiszki, ale z możliwością edycji dla Redaktora naboru)	
<b>Wybierz obszar wsparcia</b>	(tutaj powinna się pokazać lista wybrana dla fiszki z możliwością wybrania dodatkowych elementów z listy)
<b>Na co?</b> (tutaj powinna pojawić się treść z fiszki, ale z możliwością edycji dla Redaktora naboru)	
<b>Maksymalna kwota dofinansowania</b> (pole nieobowiązkowe)	
<b>Poziom dofinansowania</b>	
<b>Minimalny wkład własny</b>	
<b>Wartość projektu</b>	
<b>Dowiedz się więcej – Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich</b>  (tutaj należy wkleić link do punktów informacyjnych w danym województwie lub do strony, na której są dane kontaktowe osób udzielających informacji o konkursie)	
<b>Przekierowanie do dokumentów Programu</b>  (tutaj należy wkleić link do odpowiednich dokumentów programowych, np. do SzOP)	