

Spis treści

12. Procesy informacji i promocji FE SL 2021-2027.....	2
12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI FE SL 2021-2027.....	2
12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i>	2
12.2 ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH.....	4
12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.....	4
12.3 KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH.....	6
12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FE SL 2021-2027.....	6
12.4 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ PROGRAMU FE SL 2021-2027 ORAZ PORTALU FUNDUSZY EUROPEJSKICH (Portal).....	7
12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronach internetowych programu FE SL 2021-2027 i Portalu.....	7
12.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH.....	9
12.5.1 Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	9
12.6 ORGANIZACJA Z FS i FR SPOTKAŃ NABOROWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	10
12.6.1 Instrukcja organizacji z FS i FR spotkań naborowych w ramach FE SL 2021-2027.....	10



12. Procesy informacji i promocji FE SL 2021-2027

12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI FE SL 2021-2027

12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian *Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027*

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje do RT-ZWPT, RT-REFS, IP FE SL prośbę o wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Przy zatwierdzaniu dokumentu z zachowaniem terminu z pkt 4. Przy aktualizacji – w razie konieczności.	e-mail
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Otrzymuje od RT-ZWPT, RT-REFS, IP FE SL wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Analizuje otrzymane wkłady. Sporządza, weryfikuje, akceptuje oraz zatwierdza: - projekt/ aktualizację <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> - wraz z pismem do IK UP przekazującym ww. projekt/ aktualizację.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, SOD
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje pismo wraz z projektem/ aktualizacją <i>Strategii Komunikacji FE SL</i> do IK UP.	Przy zatwierdzaniu dokumentu - nie później niż 3 miesiące od zatwierdzenia FE SL 2021-2027 przez KE Przy aktualizacji - niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
5.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymuje pismo od IK UP akceptujące projekt/ aktualizację <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027/</i> z uwagami do dokumentu.	W terminie 21 dni od wpływu pisma do IK UP	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail
W przypadku uwag – pkt 3 – 4 termin wykonania: 21 dni od wpływu pisma do RT; W przypadku braku uwag – pkt 6;				
6.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazuje projekt/ aktualizację <i>Strategii Komunikacji FE SL</i> do RT-RAP, żeby przedłożyć do zaopiniowania przez KM FE SL.	Przy zatwierdzaniu dokumentu - niezwłocznie po akceptacji przez IK UP. Przy aktualizacji - na najbliższe posiedzenie KM FE SL.	e-mail
7.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymuje od kierownika RT-RAP informację, że KM zatwierdził/ zgłosił uwagi do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027.</i>	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku zatwierdzenia dokumentu - pkt 8; W przypadku zgłoszenia uwag przez KM FE SL – pkt 3;				
8.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP, Z-ca Dyrektora RT/Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
9.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
10.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Publikuje ¹ <i>Strategię komunikacji FE SL 2021-2027</i> na stronach internetowych.	Niezwłocznie	Portal oraz strona internetowa programu FE SL 2021-2027

12.2 ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH

12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przygotowuje i przekazuje informację do RT-ZWPT, RT-REFS, FS, FR i IP FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IK UP kierunków i priorytetów działań informacyjno-promocyjnych oraz katalogu działań rekomendowanych do realizacji.	e-mail
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Otrzymuje od RT-ZWPT, RT-REFS, FS, FR i IP FE SL materiał merytoryczny niezbędny do przygotowania RPD informacyjno-promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 6 dni od otrzymania wiadomości od IZ FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD	e-mail

¹ Treści przekazywane do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz Portalu (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
			informacyjnych i promocyjnych Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 17 września br.	
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt/ aktualizację RPD informacyjnych i promocyjnych wraz z pismem do IK UP przekazującym ww. projekt/ aktualizację.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje pismo wraz z projektem/ aktualizacją RPD informacyjnych i promocyjnych do IK UP pod kątem zgodności ze <i>Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2021-2027</i> .	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 21 dni od otrzymania od IK UP kierunków i priorytetów działań informacyjno-promocyjnych oraz katalogu działań rekomendowanych do realizacji Przy aktualizacji doraźnie w miarę wystąpienia potrzeb, niezwłocznie dwa razy w danym roku, najpóźniej do 30 września br.	e-mail, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Uzgadnia z IK UP zapisy RPD/ aktualizację RPD informacyjnych i promocyjnych. Otrzymuje od IK UP akceptację RPD/ aktualizację RPD informacyjnych i promocyjnych.	W terminie 28 dni od daty wysłania RPD/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych do IK UP.	e-mail, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
6.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP,	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt	Niezwłocznie	Wersja

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
	Kierownik RT-RKIP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.		elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
8.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje informację do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych, że ZW przyjął RPD informacyjne i promocyjne/ aktualizację RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail

12.3 KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH

12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymuje od IP FE SL, RT-ZWPT i RT-REFS szczegółowe opisy przedsięwzięć promocyjnych.	Zgodnie z RPD informacyjnych i promocyjnych.	e-mail

2.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Analizuje otrzymane opisy planowanych przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP/	Przygotowuje i przekazuje informację o akceptacji/ uwagach do planowanych przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				

12.4 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ PROGRAMU FE SL 2021-2027 ORAZ PORTALU FUNDUSZY EUROPEJSKICH (Portal)

12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronach internetowych programu FE SL 2021-2027 i [Portalu](#)

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymuje drogą elektroniczną od RT, FS, FR, IP FE SL, IK UP, KE i innych podmiotów informację na stronę internetową programu FE SL 2021-2027/ Portal wraz z opisanymi załącznikami oraz oświadczeniem (w przypadku załączników), że przesłane materiały: zostały zweryfikowane pod kątem praw autorskich i pól ich eksploatacji (materiały, do których wygasają prawa autorskie, należy usunąć w odpowiednim terminie),	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z Wytocznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-	e-mail lub CMS

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
		- nie istnieją żadne przeciwwskazania do upublicznienia tych materiałów poprzez sieć Internet, - są zgodne w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami z obowiązującymi przepisami prawa. (Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji e-mailem, albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez osobę, która posiada uprawnienia redaktora).	2027. W sytuacji, kiedy informacja przedstawia stanowisko IZ FE SL wyrażone, jako oddzielna informacja bądź w postaci FAQ najpóźniej 3 dni przed opublikowaniem.	
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Weryfikuje przesłane materiały pod kątem zgodności z WCAG.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku braku uwag w zakresie zgodności z WCAG - pkt 3; W przypadku uwag w zakresie zgodności z WCAG – pkt 1;				
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazuje informację do weryfikacji właściwej komórce merytorycznej RT, jeżeli jest taka konieczność.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Właściwa komórka merytoryczna RT	Weryfikuje treść informacji.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5.				
5.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Publikuje informację na stronie internetowej FE SL 2021-2027/ Portalu.	Niezwłocznie	e-mail, CMS
6.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przesyła wiadomość z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/ Portalu.	Niezwłocznie	e-mail

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
7.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymuje od podmiotów wymienionych w zadaniu w pkt 1 przysyłających prośbę o publikację, informację potwierdzającą sprawdzenie opublikowanych treści.	Niezwłocznie	e-mail

12.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

12.5.1 Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przekazuje informację do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027 o konieczności przygotowania wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Nie później niż 10 dni przed upływem okresu sprawozdawczego	e-mail
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Otrzymuje wkłady do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach FE SL 2021-2027.	W terminie wyznaczonym przez RT-RKIP lecz nie później niż w terminie do 5 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ Kierownik RT-RKIP	Przygotowuje sprawozdanie roczne z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazuje sprawozdanie roczne z realizacji działań informacyjno-promocyjnych do IK UP oraz RT-RAP (który przekazuje do KM FE SL).	Przekazanie sprawozdania do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w terminie do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	e-mail
5.	Kierownik RT-RKIP/	Przekazuje do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027 informację o przekazanych do IK UP sprawozdaniu rocznym z realizacji	Niezwłocznie	e-mail

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	działań informacyjno-promocyjnych.		

12.6 ORGANIZACJA Z FS i FR SPOTKAŃ NABOROWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027

12.6.1 Instrukcja organizacji z FS i FR spotkań naborowych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymuje od FS/ FR informację o potrzebie organizacji spotkania naborowego.	Co najmniej 5 dni przed spotkaniem naborowym.	e-mail
2.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Ustala z FS/ FR szczegóły spotkania naborowego: formuła spotkania (on-line, stacjonarne), termin, miejsce spotkania, osoby prowadzące, materiały szkoleniowe, sprzęt.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przeprowadza proces rekrutacji.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, CMS
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Asystuje organizacyjno-technicznie w trakcie spotkania naborowego.	Zgodnie z terminem ustalonym w punkcie 2	e-mail
5.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przeprowadza ewaluację ankiet oceniających spotkanie naborowe.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

Załącznik nr 1 do Uchwały nr Zarządu Województwa Śląskiego z dnia roku

IW IZ FE SL-RT v.4