

Spis treści

11. Procesy informacji i promocji.....	2
11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH	2
11.1.1 Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027	2
11.1.2 Instrukcja publikacji informacji na portalu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach https://wupkatowice.praca.gov.pl/, oraz na stronie Programu FE SL 2021-2027 https://funduszeEU.slaskie.pl - jako IP FE SL - WUP.....	3
11.2 INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA FE SL 2021-2027.....	5
11.3 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WKŁADU DO PROJEKTU/ AKTUALIZACJI STRATEGII KOMUNIKACJI FE SL 2021-2027.....	6
11.4 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH W RAMACH KOORDYNACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE WE WDRAŻANIE FE SL 2021-2027.....	7
11.5 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NA TEMAT WAŻNYCH ETAPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW.....	7
11.6 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZYWANIA WKŁADU DO SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH FE SL 2021-2027.....	8

11. Procesy informacji i promocji

11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

11.1.1 Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Otrzymanie zapytania dotyczącego zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Sporządzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-mail, TALGOS (e-mail)
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnik EZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja i–zatwierdzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027. Poziom zatwierdzenia odpowiedzi na zapytanie zależy od stopnia skomplikowania merytorycznego zapytania. W przypadku zapytań dotyczących kwestii powtarzalnych/ prostych, w których stanowisko IP WUP jest ustalone wystarczy zatwierdzenie Kierownika/ Z-cy Kierownika ZI.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS (e-mail)
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027.	W terminie niezwłocznym, jednak nie dłuższym niż 7 dni od terminu wpływu zapytania. Jeśli informacja wymaga konsultacji z innymi pracownikami, termin ten nie może przekroczyć 14 dni roboczych. W przypadku konieczności uzyskania stanowiska innej instytucji termin udzielenia odpowiedzi uzależniony jest od pozyskania stanowiska tej instytucji. Informacja o wydłużeniu terminu wysyłana jest niezwłocznie.	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/e-mail)

11.1.2 Instrukcja publikacji informacji na portalu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach <https://wupkatowice.praca.gov.pl/>, oraz na stronie Programu FE SL 2021-2027 <https://funduszeEU.slaskie.pl> - jako IP FE SL - WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wszystkie przekazywane do publikacji na portalu WUP oraz na stronie funduszeEU.slaskie.pl treści (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.				
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronach internetowych przez ZI – pkt 1; W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronach internetowych przez komórki organizacyjne inne niż ZI - pkt 7.				
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji wymagana akceptacja Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
2.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie.	Wersja elektroniczna, Portal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ https://funduszeEU.slaskie.pl
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na portalu WUP – koniec procesu. W przypadku informacji, którą IP FE SL-WUP publikuje na stronie https://funduszeEU.slaskie.pl – pkt 4. Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej https://funduszeEU.slaskie.pl został utworzony dedykowany adres mailowy: funduszeUE@slaskie.pl				
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie informacji (e-mail) do IZ FE SL-RT o zamieszczeniu informacji na stronie internetowej wraz z oświadczeniem ¹ .	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z <i>Wytucznych</i>	Wersja elektroniczna, e-mail funduszeUE@slaskie.pl

¹ Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, że przesłane materiały zostały zweryfikowane pod kątem praw autorskich i pól ich eksploatacji (materiały, do których wygasają prawa autorskie, należy usunąć w odpowiednim terminie), nie istnieją żadne przeciwwskazania do upublicznienia tych materiałów poprzez sieć Internet oraz są zgodne w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami z obowiązującymi przepisami prawa.

			<i>dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.</i>	
W przypadku braku uwag z IZ FE SL-RT do treści informacji – koniec procesu W przypadku uwag z IZ FE SL-RT do przesłanej informacji – pkt 1.				
5.	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej Kierownik/ Z-ca kierownika nadzorujący Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami oraz oświadczeniem ² . W przypadku istotnych informacji wymagana akceptacja Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS (e-mail)
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS (e-mail)
7.	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej	Przekazanie do Stanowiska ds. informacji i promocji ZI zaakceptowanej informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami oraz oświadczeniem ³ .	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 2 dni przed konieczną publikacją wynikającą z Wytocznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.	Wersja elektroniczna, e-mail / TALGOS (e-mail)
8.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej.	Niezwłocznie	Wortal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ https://

² Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, że przesłane materiały zostały zweryfikowane pod kątem praw autorskich i pól ich eksploatacji (materiały, do których wygasają prawa autorskie, należy usunąć w odpowiednim terminie), nie istnieją żadne przeciwwskazania do upublicznienia tych materiałów poprzez sieć Internet oraz są zgodne w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami z obowiązującymi przepisami prawa.

³ Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, że przesłane materiały zostały zweryfikowane pod kątem praw autorskich i pól ich eksploatacji (materiały, do których wygasają prawa autorskie, należy usunąć w odpowiednim terminie), nie istnieją żadne przeciwwskazania do upublicznienia tych materiałów poprzez sieć Internet oraz są zgodne w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami z obowiązującymi przepisami prawa.

				funduszeUE.slaskie.pl
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na wortalu WUP – koniec procesu. W przypadku informacji, którą IP FE SL-WUP publikuje na stronie https://funduszeUE.slaskie.pl – pkt 9. Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej https://funduszeUE.slaskie.pl został utworzony dedykowany adres mailowy: funduszeUE@slaskie.pl				
9.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie informacji do IZ FE SL-RT o zamieszczeniu informacji na stronie internetowej wraz z oświadczeniem.	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.	Wersja elektroniczna, e-mail https://funduszeUE.slaskie.pl
W przypadku braku uwag z IZ FE SL – RT do treści informacji — koniec procesu; W przypadku uwag z IZ FE SL – RT do przesłanej informacji pkt 5.				

11.2 INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie z IZ FE SL - RT informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/ TALGOS
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL - RT materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 6 dni od otrzymania wiadomości od IZ	e-mail

			FE SL-RT o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 17 września br.	
IZ FE SL-RT przekazuje w formie roboczych ustaleń (e-mail) sporządzony RPD informacyjnych i promocyjnych do ponownej weryfikacji treści wkładu IP FE SL-WUP przez Kierownika ZI . W przypadku konieczności realizacji działań nieuwzględnionych w RPD informacyjnych i promocyjnych wymagana jest akceptacja IZ FE SL-RT.				
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie od IZ FE SL - RT informacji o przyjęciu/ aktualizacji przez ZW RPD informacyjnych i promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail

11.3 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WKŁADU DO PROJEKTU/ AKTUALIZACJI STRATEGII KOMUNIKACJI FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie od IZ FE SL - RT prośby o wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Przy zatwierdzaniu dokumentu – niezwłocznie. Przy aktualizacji – w razie konieczności.	TALGOS
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL – RT wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	e-mail

11.4 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH W RAMACH 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.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Zgodnie z RPD informacyjnych i promocyjnych.	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie do IZ FE SL – RT szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie informacji od IZ FE SL – RT o akceptacji/ uwagach do planowanych przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				

11.5 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NA TEMAT WAŻNYCH ETAPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Gromadzenie danych od beneficjentów IP FE SL-WUP na temat ważnych etapów realizacji projektów na skrzynce mailowej pod adresem wskazanym w umowie o dofinansowanie projektów z beneficjentami.	Na bieżąco	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazywanie pozyskanych danych do weryfikacji przez komórki IP FE SL-WUP odpowiedzialne za realizację i kontrolę projektów: EP, NK.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS (e-mail)
3.	EP, NK	Przekazanie do ZI informacji o zweryfikowaniu danych od beneficjentów.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS (e-mail)
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie zweryfikowanych danych od beneficjentów na temat ważnych etapów realizacji projektów.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS (e-mail)

	IP FE SL-WUP			
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazywanie do IZ FE SL-RT informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów.	Niezwłocznie W przypadku wydarzeń otwierających projekt: minimum 14 dni przed wydarzeniem. Dodatkowo, raz w miesiącu, do 10 dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc przekazanie informacji o planowanych w nadchodzącym miesiącu ważnych wydarzeniach.	e-mail

11.6 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZYWANIA WKŁADU DO SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka /instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie od IZ FE SL - RT informacji o konieczności przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/ TALGOS
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL - RT wkładu do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL-RT, lecz nie później niż w terminie do 5 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	e-mail
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie od IZ FE SL - RT informacji o przekazanym do IK UP sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS

