

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..... | 7 |
| 12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FE SL 2021-2027..... | 7 |
| 12.4 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ PROGRAMU FE SL 2021-2027 ORAZ PORTALU FUNDUSZY EUROPEJSKICH (Portal)..... | 8 |
| 12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronach internetowych programu FE SL 2021-2027 i Portalu..... | 8 |
| 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..... | 11 |
| 12.6.1 Instrukcja organizacji z FS i FR spotkań naborowych w ramach FE SL 2021-2027..... | 11 |

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: <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| Lp. | Stanowisko/komórka/instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|---|---|--|---|---|
| 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 zatwierdzeniu dokumentu - nie później niż 3 miesiące od zatwierdzenia FE SL 2021-2027 przez KE Przy aktualizacji - niezwłocznie | SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail |
| 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 zatwierdzeniu 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; | | | | |

| Lp. | Stanowisko/komórka/instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|---|---|--|------------------|---|
| 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 |
| 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/ | Przygotowuje i przekazuje informację do RT-ZWPT, RT- | Niezwłocznie po | 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 |
|-----|---|---|---|--------------------------------------|
| | Kierownik RT-RKIP | REFS, FS, FR i IP FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych. | otrzymaniu od IK UP kierunków i priorytetów działań informacyjno-promocyjnych oraz katalogu działań rekomendowanych do realizacji. | |
| 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 informacyjnych i promocyjnych Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 17 września br. | e-mail |
| 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 | e-mail, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia |

| Lp. | Stanowisko/komórka/instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|--|---|--|--|
| | | | do realizacji Przy aktualizacji doraźnie w miarę wystąpienia potrzeb, niezwłocznie dwa razy w danym roku, najpóźniej do 30 września br. | |
| 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, Kierownik RT-RKIP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT | Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych. | Niezwłocznie | Wersja 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/institucja | 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: <ul style="list-style-type: none"> 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, 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). | Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z <i>Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027</i> . W sytuacji, kiedy informacja przedstawia stanowisko IZ FE SL wyrażone, jako oddzielna informacja bądź w postaci FAQ najpóźniej 3 dni przed opublikowaniem. | e-mail lub CMS |
| 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; | | | | |

| Lp. | Stanowisko/komórka/institucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|--|---|--|------------------|--------------------------------------|
| 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 |
| 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/institucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|--|---|------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP/ | Przekazuje informację do instytucji zaangażowanych we | Nie później niż 10 dni | e-mail |

| Lp. | Stanowisko/komórka/institucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|---|--|--|--------------------------------------|
| | Kierownik RT-RKIP | wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027 o konieczności przygotowania wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych. | przed upływem okresu sprawozdawczego | |
| 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/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji 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 działań informacyjno-promocyjnych. | Niezwłocznie | e-mail |

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 |