

## Spis treści

10. PROCESY INFORMACJI I PROMOCJI W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
10.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	2
10.1.1 Instrukcja przygotowania wkładu do projektu/ aktualizacji Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027.....	2
10.1.2 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.....	2
10.1.3 Instrukcja przygotowania informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów....	3
10.1.4 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/Portalu Funduszy Europejskich (Portal) oraz zamieszczania informacji/aktualizacji strony internetowej IP FE SL-ŚCP.....	4
10.1.5 Instrukcja przedkładania do akceptacji IZ FE SL propozycji realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie FE SL 2021-2027.....	6
10.1.6 Instrukcja przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego IZ FE SL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach FE SL 2021-2027.....	7

## 10. PROCESY INFORMACJI I PROMOCJI W RAMACH FE SL 2021-2027

### 10.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

#### 10.1.1 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 WIP/Koordynator WIP/ Kierownik WIP.	Otrzymanie z IZ FE SL prośby o wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> w części dotyczącej IP FE SL – ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Koordynator WIP/Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do projektu/aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> w części dotyczącej IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordynator WIP/Kierownik WIP	Przekazanie do IZ FE SL wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> w części dotyczącej IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

#### 10.1.2 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordynator WIP/ Kierownik WIP	Otrzymanie z IZ FE SL informacji w sprawie konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail

2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Koordynator WIP/Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordynator WIP/ Kierownik WIP	Przekazanie do IZ FE SL wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	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.	wersja elektroniczna, e-mail
IZ FE SL przekazuje w formie roboczych ustaleń (e-mail) sporządzony RPD informacyjnych i promocyjnych do ponownej weryfikacji treści wkładu IP FE SL-ŚCP przez Koordynator WIP/ Kierownika WIP. W przypadku konieczności realizacji działań nieuwzględnionych w RPD informacyjnych i promocyjnych wymagana jest akceptacja IZ FE SL.				
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/ Koordynator WIP/ Kierownik WIP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o przyjęciu przez ZW projektu/aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały o przyjęciu RPD informacyjnych i promocyjnych/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych	wersja elektroniczna, e-mail

### 10.1.3 Instrukcja przygotowania informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów zgłoszonych przez WWKR, WR, WK: 1. podpisywania umów o dofinansowanie projektu, zakończenia realizacji projektu, wydarzenia otwierającego ww. projekt, którego wartość przekracza	Niezwłocznie, z zastrzeżeniem terminów wskazanych w pkt 2	wersja elektroniczna, e-mail

	Koordinator WIP/ Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	5 mln EUR (z wyłączeniem projektów z pomocy technicznej) lub projektów o znaczeniu strategicznym. 2. podpisywania umów o dofinansowanie projektu, zakończenia realizacji projektu, wydarzenia otwierającego ww. projekt, który za zgodą Ministra otrzyma środki z budżetu państwa z przeznaczeniem na część wkładu krajowego, stanowiącego uzupełnienie do środków EFRR, jeśli kwota współfinansowania przekracza 2 mln zł.		
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordinator WIP/ Kierownik WIP	Przekazanie do IZ FE SL informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów	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.	wersja elektroniczna, e-mail

#### 10.1.4 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/Portalu Funduszy Europejskich (Portal) oraz zamieszczania informacji/aktualizacji strony internetowej IP FE SL-ŚCP<sup>1</sup>

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Pracownik Wytwarzający <sup>2</sup>	Przygotowanie informacji, przeznaczonej do publikacji na stronie internetowej, wraz z opisanymi załącznikami, zgodnie z zasadami przekazywania informacji do publikacji, zamieszczonymi w „Procedurze publikowania informacji na stronach internetowych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości”.	W razie konieczności	wersja elektroniczna, e-mail lub CMS
2.	Kierownik <sup>3</sup> WIP, Kierownik ZIT, Kierownik WWKR, Kierownik	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji (wraz z opisanymi załącznikami) do publikacji na stronie internetowej, w tym weryfikacja konieczności umieszczenia informacji na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP, stronie internetowej programu FE	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail lub CMS

<sup>1</sup> Niniejsza Instrukcja nie dotyczy czynności, których dotyczą Instrukcje nr 2.3.1 *Instrukcja opracowania i przekazania pakietu aplikacyjnego/ zmian do pakietu aplikacyjnego w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL – ŚCP*, 2.4.2 *Instrukcja oceny, zatwierdzania i wyboru projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027*, 2.5.1 *Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027*.

<sup>2</sup> Osoba przygotowująca treść informacji do publikacji (Pracownik WIP/ZIT/WWKR/WR/WK/WS).

<sup>3</sup> Kierownik: Kierownik/Koordinator Wydziału/Zespołu lub osoba go zastępująca.

	WR, Kierownik WK, Kierownik WS	SL 2021-2027/ Portalu.		
W przypadku osób będących na samodzielnych stanowiskach informacja przekazywana jest bezpośrednio do akceptacji do Z-cy Dyrektora/Dyrektora – pkt 3.				
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji, przeznaczonej do publikacji na stronie internetowej, wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
4.	Pracownik Wytwarzający	Przekazanie informacji, przeznaczonej do publikacji na stronie internetowej, wraz z opisanymi załącznikami do weryfikacji koordynatorowi ds. dostępności.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail i/lub CMS
5.	Koordynator ds. dostępności/ Z-ca Koordynatora ds. dostępności <sup>4</sup>	Weryfikacja i akceptacja informacji, przeznaczonej do publikacji na stronie internetowej, wraz z opisanymi załącznikami w celu potwierdzenia zgodności publikowanej treści z wymogami dostępności cyfrowej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail i/lub CMS
<p>W przypadku uwag — pkt. 1;                  W przypadku braku uwag — pkt 6 lub 9, odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku braku dostępności Osoby posiadającej Uprawnienia do Publikowania<sup>5</sup> IP FE SL - ŚCP oraz potrzeby umieszczenia informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/ Portalu – pkt 6;</li> <li>• w przypadku braku potrzeby umieszczenia informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/ Portalu– pkt 9.</li> </ul>				
6.	Pracownik Wytwarzający	<p>Przekazanie do IZ FE SL drogą elektroniczną informacji wraz z opisanymi załącznikami (jeżeli istnieją) do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/ Portal oraz oświadczeniem, 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.</p> <p>(Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji e-mailem albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez Pracownika Wytwarzającego).</p>	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z Wytucznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. W sytuacji, kiedy informacja przedstawia stanowisko IZ FE SL wyrażone jako oddzielna informacja bądź w postaci FAQ najpóźniej 3 dni przed	wersja elektroniczna, e-mail <sup>6</sup> lub CMS

<sup>4</sup> Zarządzeniem Dyrektora wyznaczono osobę do pełnienia funkcji Koordynator ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz obsługi stron internetowych. Odrębnym Zarządzeniem Dyrektor wyznaczono osobę do pełnienia funkcji Zastępcy Koordynatora ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz obsługi stron internetowych.

<sup>5</sup> Pracownik Zespołu IT lub inny pracownik upoważniony do technicznego wprowadzania informacji do serwisów.

<sup>6</sup> funduszeUE@slaskie.pl - adres e-mail IZ FE SL dedykowany komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027.

			opublikowaniem.	
W przypadku braku uwag IZ FE SL – pkt 7; W przypadku uwag z IZ FE SL – pkt 1.				
7.	Pracownik Wytwarzający	Otrzymanie z IZ FE SL wiadomości z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027/ Portalu.	Niezwłocznie	e-mail
8.	Pracownik Wytwarzający	Sprawdzenie opublikowanych treści wraz z odesłaniem do IZ FE SL potwierdzenia tej czynności do publikującego informację.	Niezwłocznie	e-mail
9.	Pracownik Wytwarzający/Kierownik	Przekazanie Osobie Posiadającej Uprawnienia do Publikowania drogą elektroniczną informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami do opublikowania na stronie internetowej IP FE SL-ŚCP	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail lub CMS
W przypadku gdy informację przekazuje do publikacji Pracownik Wytwarzający, e-mail musi zostać wysłany także do wiadomości Kierownika. W przypadku gdy informację przekazuje Kierownik lub Osoba będąca na samodzielnym stanowisku, e-mail musi zostać wysłany do wiadomości Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Głównego Księgowego.				
10.	Osoba posiadająca uprawnienia do publikowania	Publikacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	CMS
11.	Osoba posiadająca uprawnienia do publikowania	Przesłanie informacji o opublikowaniu informacji do Pracownika Wytwarzającego (do wiadomości Kierownika) lub do Kierownika/osoby będącej na samodzielnym stanowisku (do wiadomości Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Głównego Księgowego), jeśli to oni tworzyli treść.	Niezwłocznie	e-mail
12.	Pracownik Wytwarzający/Kierownik/Osoba na samodzielnym stanowisku	Zweryfikowanie poprawności informacji	1 dzień roboczy	e-mail
W przypadku braku informacji o błędach przyjmuje się, że materiał został opublikowany prawidłowo.				

### 10.1.5 Instrukcja przedkładania do akceptacji IZ FE SL propozycji realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
-----	-------------------------------	---------	------------------	-------------------------------------

1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Koordynator WIP/Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, social media, Internet).	Zgodnie z RPD informacyjnych i promocyjnych	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordynator WIP/Kierownik WIP	Przekazanie do analizy i akceptacji przez IZ FE SL szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, social media, Internet).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL – pkt 1; W przypadku braku uwag IZ FE SL – pkt 3.				
3.	WIP	Realizacja przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, social media, Internet).	Niezwłocznie	nie dotyczy

### 10.1.6 Instrukcja przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego IZ FE SL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordynator WIP/ Kierownik WIP	Otrzymanie z IZ FE SL informacji w sprawie konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ FE SL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Koordynator WIP/Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ FE SL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/Koordynator WIP/ Kierownik WIP	Przekazanie wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ FE SL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL, lecz nie później niż w terminie 5 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	wersja elektroniczna, e-mail
4.	Koordynator WIP/ Kierownik	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o przekazanych do IK UP sprawozdaniu rocznym	Zgodnie z terminem	e-mail

	WIP/ Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	wpływu	
--	---	---	--------	--