

Spis treści

12 Procesy informacji i promocji RPO WSL.....	2
12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WSL 2014-2020.....	2
12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i>	2
12.2 ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH.....	5
12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.....	5
12.3 KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH.....	8
12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020.....	8
12.4 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020 ORAZ PORTALU FUNDUSZY EUROPEJSKICH (PFE).....	9
12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronach internetowych rpo.slaskie.pl i funduszeuropejskie.gov.pl	9
12.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH.....	12
12.5.1 Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	12

12 Procesy informacji i promocji RPO WSL

12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WSL 2014-2020

12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian *Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020*

12.1.1	Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i>				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie prośby o wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Przy zatwierdzaniu dokumentu z zachowaniem terminu z pkt 5. Przy aktualizacji – w razie konieczności	e-mail	RR, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
2.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Otrzymanie wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	e-mail	RR, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Sporządzenie projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Przy zatwierdzaniu dokumentu z zachowaniem terminu z pkt 5. Przy aktualizacji – w razie konieczności	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
4.	Stanowisko ds. promocji / Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Sporządzenie pisma do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazującego projekt/ aktualizację <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	e-mail, SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
5.	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Weryfikacja/ akceptacja przygotowanego pisma do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wraz z projektem/ aktualizacją <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	e-mail, SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 5;					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie przygotowanego pisma do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wraz z projektem/ aktualizacją <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> / podpisanie dokumentu.	Niezwłocznie	e-mail, SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7;					
7.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie pisma wraz z projektem/ aktualizacją <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Przy zatwierdzaniu dokumentu - nie później niż 3 miesiące od zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020 przez KE Przy aktualizacji - niezwłocznie	SOD, wersja papierowa, e-mail	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, Kierownik RR-RKIP
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Otrzymanie pisma akceptującego projekt/ aktualizację <i>Strategię Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> / otrzymanie pisma z uwagami do dokumentu.	W terminie 21 dni od wpływu pisma do Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	SOD, wersja papierowa, e-mail	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
W przypadku uwag – pkt 3 – 7, termin wykonania: 21 dni od wpływu pisma do RR; W przypadku braku uwag – pkt 9;					
9.	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> do zatwierdzenia przez KM RPO WSL.	Przy zatwierdzaniu dokumentu - w terminie do 6 miesięcy od zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020 przez KE Przy aktualizacji - na najbliższe posiedzenie KM RPO WSL	e-mail	Kierownik RR-RRF
10.	Kierownik RR-RRF	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu/ zgłoszeniu uwag do projektu/aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> przez KM RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
W przypadku zatwierdzenia dokumentu - pkt 11; W przypadku zgłoszenia uwag przez KM RPO WSL – pkt 3;					

11.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
12.	Kierownik RR-RKIP / Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13;					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14;					
14.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
15.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
16.	Stanowisko ds. promocji RR-RKIP	Przekazanie <i>Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> do opublikowania na stronach internetowych.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń / Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
17.	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Publikacja ¹ <i>Strategii komunikacji RPO WSL 2014-2020</i> na stronach internetowych.	Niezwłocznie	Portal Funduszy Europejskich oraz strona internetowa RPO WSL 2014-2020	Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP

¹ **Przekazywane** do publikacji na stronie rpo.slaskie.pl oraz PFE treści (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

12.2 ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH

12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych

12.2.1	Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przygotowanie wiadomości do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Z uwzględnieniem terminu przekazania w pkt 4	e-mail	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
2.	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Weryfikacja, akceptacja przygotowanej wiadomości informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3;					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie przygotowanej wiadomości informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4;					
4.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie wiadomości informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 17 września br. Przy aktualizacji dwa razy	e-mail	RR, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL

			w danym roku najpóźniej do 31 sierpnia br.		
5.	RR, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL	Przygotowanie i przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 27 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 7 września br.	e-mail	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
6.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Otrzymanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD i sporządzanie RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e- mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
7.	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Weryfikacja, akceptacja RPD informacyjnych i promocyjnych .	Niezwłocznie	e- mail, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e- mail, wersja papierowa	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie projektu/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych do zaopiniowania pod kątem zgodności ze <i>Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020</i> .	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 10 października br. Przy aktualizacji doraźnie w miarę wystąpienia potrzeb niezwłocznie dwa razy w danym roku najpóźniej do 15 września br.	e-mail, SOD, wersja papierowa	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
10.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Otrzymanie uwag/ akceptacji RPD/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	W terminie 21 dni od daty wysłania, a przy kolejnych wersjach do 14 dni.	e-mail, wersja papierowa	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

W przypadku uwag – pkt 1 – 9, termin wykonania dla ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: 14 dni od wpływu pisma do RR; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Sporządzenie KS i uchwały ZW przyjmującej RPD/ aktualizację RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
12.	Kierownik RR-RKIP / Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Weryfikacja, akceptacja RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP, Kierownik RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
15.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR
16.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przygotowanie informacji do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującą o przyjęciu przez ZW RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
17.	Kierownik RR-RKIP / Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Weryfikacja, akceptacja przygotowanej informacji o przyjęciu przez ZW RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18;					
18.	Stanowisko ds. promocji/	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZW RPD informacyjnych i promocyjnych /	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL, IP RIT

	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.			RPO WSL
19.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przygotowanie informacji na posiedzenie KM RPO WSL o działaniach informacyjnych i promocyjnych zaplanowanych na kolejny rok wg. zaakceptowanego i przyjętego RPD informacyjnych i promocyjnych.	Po przyjęciu RPD na dany rok nie później niż na ostatnim posiedzeniu KM RPO WSL w roku przyjęcia danego RPD	e-mail	Koordinator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń/ Kierownik RR-RKIP
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 20;					
20.	Koordinator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń/ Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja, akceptacja informacji na posiedzenie KM RPO WSL o działaniach informacyjnych i promocyjnych zaplanowanych na kolejny rok wg. zaakceptowanego i przyjętego RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP
21.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie informacji na posiedzenie KM RPO WSL o działaniach informacyjnych i promocyjnych zaplanowanych na kolejny rok wg. zaakceptowanego i przyjętego RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RRF

12.3 KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH

12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020

12.3.1	Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL	Przekazanie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Zgodnie z RPD informacyjnych i promocyjnych.	e-mail	Kierownik RR-RKIP
2.	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie opisów przedsięwzięć promocyjnych w celu analizy zapisów.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. promocji RR-RKIP

3.	Stanowisko ds. promocji RR-RKIP	Analiza przesłanych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP
W przypadku stwierdzenia konieczności doprecyzowania zapisów lub wyjaśnień przesłanie uwag do instytucji.– pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. promocji RR-RKIP	Przygotowanie informacji o akceptacji przedsięwzięć promocyjnych..	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP
5.	Kierownik RR-RKIP/ Stanowisko ds. promocji RR-RKIP	Przekazanie informacji o akceptacji przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	RR, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					

12.4 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020 ORAZ PORTALU FUNDUSZY EUROPEJSKICH (PFE)

12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronach internetowych rpo.slaskie.pl i funduszeuropejskie.gov.pl

12.4.1	Instrukcja umieszczania informacji na stronie rpo.slaskie.pl i funduszeuropejskie.gov.pl				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	RR, FS, FR, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie drogą elektroniczną informacji na stronę internetową (rpo.slaskie.pl / PFE) wraz z opisanymi załącznikami. (Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji e-mailem albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez osobę posiadającą uprawnienia redaktora.)	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z <i>Wytucznych w zakresie informacji i promocji.</i>	e-mail lub CMS https://rpo.slaskie.pl/cmsadmin/login	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP

			W sytuacji, kiedy informacja stanowi stanowisko IZ RPO WSL wyrażone jako oddzielna informacja bądź w postaci FAQ najpóźniej 3 dni przed opublikowaniem.		
2.	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przekazanie informacji do weryfikacji właściwej komórce merytorycznej RR, jeżeli jest taka konieczność.	Niezwłocznie	e-mail	RR
W razie braku konieczności przekazania ww. informacji - pkt 4.					
3.	RR	Weryfikacja treści informacji.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni od otrzymania prośby o weryfikację merytoryczną.	e-mail	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP, Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń/ Kierownik RR-RKIP (dw)
W przypadku uwag – przekazanie za pośrednictwem e-mail do zgłaszających informacji o uwagach lub o odrzuceniu informacji do publikacji; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. informacji/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Publikacja informacji na stronie internetowej (rpo.slaskie.pl / PFE) lub zwrócenie do komórki merytorycznej w celu poprawienie lub uzupełnienia informacji drogą mailową lub za pomocą panelu administracyjnego.	Niezwłocznie	e-mail, CMS https://rpo.slaskie.pl/cmsadmin/login	Kierownik RR-RKIP/ RR, FS, FR, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. informacji/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Przesłanie wiadomości z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej (rpo.slaskie.pl / PFE).	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP/ RR, FS, FR, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL

Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl, oraz na Portalu Funduszy Europejskich (PFE) został utworzony dedykowany adres mailowy: rpo@slaskie.pl. Przekazywane do publikacji na stronie rpo.slaskie.pl oraz PFE treści (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

12.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

12.5.1 Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

12.5.1	Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka /jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RRF	Przekazanie informacji o konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Termin wyznaczony przez kierownika RR-RRF, lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.	e-mail	Kierownik RR-RKIP / Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
2.	Kierownik RR-RKIP / Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Przekazanie informacji do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP/ RR, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Otrzymanie wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika RR-RKIP RPO WSL lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.	e-mail	IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Przygotowanie sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP
5.	Kierownik RR-RKIP/ Koordynator zespołu ds. strony internetowej i szkoleń RR-RKIP	Przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Przekazanie sprawozdania do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	e-mail	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (do wiadomości: Kierownik RR-RRF)
W przypadku uwag ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do sprawozdania rocznego – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds.	Przekazanie informacji o przyjętym przez ministra właściwego ds. rozwoju	Niezwłocznie	e-mail	RR,

	komunikacji i promocji/ Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	regionalnego sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych .			IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL
--	--	--	--	--	-----------------------------------