

Spis treści

10. PROCESY INFORMACJI, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI 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 Roczego 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 (www.scp-slask.pl).....	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.....	6

10. PROCESY INFORMACJI, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI 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/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	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, 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/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	e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL – pkt 2. W przypadku braku uwag IZ FE SL - koniec procesu.				

10.1.2 Instrukcja sporządzania/aktualizacji Rocznej Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji 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	e-mail

2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, 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/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 12 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
IZ FE SL przekazuje sporządzony RPD informacyjnych i promocyjnych do ponownej weryfikacji treści wkładu IP FE SL-ŚCP przez 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/ 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	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, 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	W przypadku wydarzeń otwierających projekt: minimum 14 dni przed wydarzeniem.	wersja elektroniczna, e-mail

	i promocji 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.	Dodatkowo, raz w miesiącu, do 10 dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc przekazanie informacji o planowanych w nadchodzącym miesiącu ważnych wydarzeniach.	
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP/ Kierownik WIP	Przekazanie do IZ FE SL informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów	Niezwłocznie, z zastrzeżeniem terminów wskazanych w pkt. 1	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 (www.scp-slask.pl)

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS	W przypadku konieczności przygotowanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna lub CMS
2.	Kierownik WIP, Kierownik ZIT, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronę internetową w tym weryfikacja konieczności umieszczenia informacji na stronie www.scp-slask.pl/stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/Portalu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna lub CMS
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
4.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS	Przekazanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami do weryfikacji koordynatorowi ds. dostępności.	Niezwłocznie	CMS
5.	Koordynator ds. dostępności/ Z-ca Koordynatora ds. dostępności	Weryfikacja, akceptacja informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami celem potwierdzenia zgodności publikowanej treści z wymogami dostępności cyfrowej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna i/lub CMS
W przypadku uwag — pkt. 1;				

W przypadku braku uwag — pkt. 6 lub 7, odpowiednio: • w przypadku potrzeby umieszczenia informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/Portalu – pkt 6; • w przypadku braku potrzeby umieszczenia informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027/Portalu– pkt 7.				
6.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS	Przekazanie do IZ FE SL drogą elektroniczną informacji wraz z opisanymi załącznikami (jeżeli istnieją) na stronę internetową 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. (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 Wytocznych 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 opublikowaniem.	e-mail ¹ lub CMS
W przypadku akceptacji treści przez IZ FE SL – pkt 9; W przypadku braku akceptacji treści przez IZ FE SL – pkt 1.				
7.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS	Przekazanie, redaktorowi naczelnemu, drogą elektroniczną informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami do opublikowania na stronie www.scp-slask.pl	Niezwłocznie	e-mail lub CMS
8.	Redaktor naczelny	Publikacja informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej www.scp-slask.pl	Niezwłocznie	CMS
9.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS, WIP	Otrzymanie z IZ FE SL wiadomości z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027/Portalu.	Niezwłocznie	e-mail
10.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS	Sprawdzenie opublikowanych treści wraz z odesłaniem do IZ FE SL potwierdzenia tej czynności do publikującego informację.	Niezwłocznie	E-mail

¹ funduszeUE@slaskie.pl - adres e-mail IZ FE SL dedykowany komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027.

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, Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, 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/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	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/ 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, Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, 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

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji 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.	e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL – pkt 2; W przypadku braku uwag IZ FE SL – pkt 4.				
4.	Kierownik WIP/ Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o przyjętym przez IK UP sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail