

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 wortalu 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.....	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.....	5
11.4 Instrukcja przekazywania szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych w ramach koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FE SL 2021-2027.....	6
11.5 Instrukcja przekazywania informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów.....	6
11.6 Instrukcja przygotowania i przekazywania wkładu do sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.....	7

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/ e-mail/ TALGOS/ ePUAP
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/ e-mail
3.	Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnik EZ	W przypadku korespondencji pisemnej – weryfikacja, akceptacja. W przypadku korespondencji e-mail - zatwierdzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail / TALGOS
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	W przypadku korespondencji pisemnej (dokument papierowy) zatwierdzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail / TALGOS/ ePUAP
5.	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 kalendarzowych od otrzymania dyspozycji. Jeśli informacja wymaga konsultacji z innymi pracownikami, termin ten nie może przekroczyć 14 dni roboczych.	Wersja papierowa/ e- mail /TALGOS/ ePUAP

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej IP FE SL przez ZI – pkt. 1; W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej IP FE SL przez komórki organizacyjne inne niż ZI - pkt 7.				
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik ZI	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji (np. dotyczących ogłaszania naboru) wymagana akceptacja Dyrektora/Wicedyrektora IP FE SL	Niezwłocznie	e-mail / TALGOS
2.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	e-mail / TALGOS
3.	4. Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie.	Wortal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ https://funduszeEU.slaskie.pl
W przypadku ZI – koniec procesu dla wortalu WUP.				
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie szkicu (CMS) i przekazanie informacji (e-mail) do IZ FE SL odnośnie zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami 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.	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.	e-mail /CMS https://funduszeU.E.slaskie.pl
W przypadku braku uwag z IZ FE SL do treści informacji - pkt. 5; W przypadku uwag z IZ FE SL do przesłanej informacji pkt 4.				
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji	Otrzymanie informacji o publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027 wraz z linkiem.	Niezwłocznie	e-mail

	ZI			
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Sprawdzenie opublikowanych treści wraz z odesłaniem potwierdzenia tej czynności do IZ FE SL.	Niezwłocznie	e-mail
Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej https://funduszeUE.slaskie.pl został utworzony dedykowany adres mailowy: funduszeUE@slaskie.pl Przekazywane do publikacji 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.				
7.	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, 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. W przypadku istotnych informacji (np. dotyczących ogłaszania naboru) wymagana akceptacja Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail / TALGOS
8.	Dyrektor/Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	e-mail / TALGOS
9.	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, 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.	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 2 dni przed konieczną publikacją wynikającą z Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.	e-mail / TALGOS
Przekazywane do publikacji na portalu WUP i stronie programowej FE SL 2021-2027 (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.				
10.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej.	Niezwłocznie	Wortal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ https://funduszeUE.slaskie.pl

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
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych..	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS
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 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/TALGOS/ ePUAP
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 (stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP) prośby o wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Przy zatwierdzaniu dokumentu – niezwłocznie. Przy aktualizacji – w razie konieczności.	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS

	Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS

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 ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor 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 IZ FE SL szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS
3.	IZ FE SL	Przygotowanie i przekazanie informacji 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
3.	EP, NK	Przekazanie do ZI informacji o zweryfikowaniu danych od beneficjentów.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Akceptacja i zatwierdzenie zweryfikowanych danych od beneficjentów na temat ważnych etapów realizacji projektów.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazywanie do IZ FE SL 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/ TALGOS

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 informacji o konieczności przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Termin wyznaczony przez IZ FE SL	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS

Załącznik do Uchwały ZW nr z dnia r.

IW IP FE SL-WUP v.1

	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL wkładu do sprawozdania z realizacji działań informacyjno- promocyjnych w ramach FE SL 2021-2027.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL, lecz nie później niż w terminie do 5 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	e-mail/TALGOS
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie od IZ FE SL informacji o przyjętym przez IK UP sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS