

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.....	3
12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.....	3
12.3 KOORDYNACJA OBOWIĄZKÓW I PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH I INFORMACYJNYCH.....	5
12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FE SL 2021-2027.....	5
12.3.2 Instrukcja koordynacji obowiązków informacyjnych.....	6
12.4 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ PROGRAMU FE SL 2021-2027 ORAZ PORTALU FUNDUSZY EUROPEJSKICH (Portal).....	7
12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronach internetowych programu FE SL 2021-2027 i Portalu.....	7
12.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH.....	8
12.5.1 Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	8
12.6 ORGANIZACJA Z FS i FR SPOTKAŃ NABOROWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	9
12.6.1 Instrukcja organizacji z FS i FR spotkań naborowych w ramach FE SL 2021-2027.....	9

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/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazanie prośby o wkład do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> do RT-ZWPT, RT-REFS, IP FE SL.	Przy zatwierdzaniu dokumentu z zachowaniem terminu z pkt 5. Przy aktualizacji – w razie konieczności.	e-mail
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymanie wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> od RT-ZWPT, RT-REFS, IP FE SL.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP Dyrektor RT/Z-ca Dyrektora RT	Analiza otrzymanych wkładów. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> wraz z pismem do IK UP przekazującym ww. projekt/ aktualizację.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, SOD
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazanie pisma wraz z projektem/ aktualizacją <i>Strategii Komunikacji FE SL</i> do IK UP.	Przy zatwierdzaniu dokumentu - nie później niż 3 miesiące od zatwierdzenia FE SL 2021-2027 przez KE Przy aktualizacji - niezwłocznie	SOD, ePUAP, e-mail
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT RKIP	Otrzymanie pisma od IK UP akceptującego projekt/ aktualizację <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> / otrzymanie pisma z uwagami do dokumentu.	W terminie 21 dni od wpływu pisma do IK UP	SOD, ePUAP, 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	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL</i> do RT-RRF celem przedłożenia do zaopiniowania przez KM FE SL.	Przy zatwierdzaniu dokumentu - niezwłocznie po akceptacji	e-mail

			przez IK UP. Przy aktualizacji - na najbliższe posiedzenie KM FE SL.	
7.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP	Otrzymanie do kierownika RT-RRF informacji o zatwierdzeniu/ zgłoszeniu uwag do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> przez KM FE SL.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku zatwierdzenia dokumentu - pkt 8; 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	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW 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	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
10.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Publikacja ¹ <i>Strategii 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/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP	Przygotowanie i przekazanie wiadomości do RT-ZWPT, RT-REFS, FS, FR i IP FE SL informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IK UP kierunków i priorytetów działań informacyjno-promocyjnych	e-mail

¹ Przekazywane do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz Portalu treści (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

			oraz katalogu działań rekomendowanych do realizacji.	
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymanie od RT-ZWPT, RT-REFS, FS, FR i IP FE SL materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjno-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
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji, Kierownik RT-RKIP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji 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	Przekazanie pisma 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 do realizacji . Przy aktualizacji doraźnie w miarę wystąpienia potrzeb niezwłocznie dwa razy w danym roku najpóźniej do 30 września br.	e-mail, SOD, ePUAP
5.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Dyrektor/Z-ca Dyrektora RT	Uzgadnianie z IK UP zapisów RPD/aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych. Otrzymanie od IK UP akceptacji RPD/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych	W terminie 28 dni od daty wysłania RPD/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych do IK UP.	e-mail, SOD, ePUAP

6.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Dyrektor, Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
8.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP	Przekazanie informacji do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych o przyjęciu przez ZW RPD informacyjnych i promocyjnych/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
10.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na posiedzenie KM FE SL 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 pierwszym spotkaniu KM FE SL w roku następującym, po roku którego informacja dotyczy.	e-mail

12.3 KOORDYNACJA OBOWIĄZKÓW I PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH I INFORMACYJNYCH

12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymanie od IP FE SL, RT-ZWPT i RT-REFS szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Zgodnie z RPD informacyjnych i promocyjnych.	e-mail
2.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji, RT-RKIP	Analiza przesłanych opisów planowanych przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji	Przygotowanie i przekazanie informacji o akceptacji/ uwagach do planowanych przedsięwzięć	Niezwłocznie	e-mail

	i promocji RT-RKIP, Kierownik RT-RKIP	promocyjnych.		
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				

12.3.2 Instrukcja koordynacji obowiązków informacyjnych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymanie od IP FE SL, FS, FR, RT-ZWPT informacji na temat ważnych etapów realizacji projektów i planowanych w związku z tym wydarzeniach, w szczególności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> podpisywania umów o dofinansowanie projektu, zakończenia realizacji projektu, wydarzenia otwierającego projekt, wydarzeń związanych z rozpoczęciem/ realizacją/ zakończeniem ważnego etapu realizacji projektu, którego wartość całkowita przekracza 5 mln EUR (z wyłączeniem projektów z pomocy technicznej) lub projektów o znaczeniu strategicznym. podpisywania umów o dofinansowanie projektu, zakończenia realizacji projektu, wydarzenia otwierającego projekt, wydarzeń związanych z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu realizacji projektu, 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. 	Niezwłocznie W przypadku ważnych etapów realizacji projektów i planowanych w związku z tym wydarzeń o: 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
2.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Weryfikacja danych.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przygotowanie i przekazanie informacji do IK UP.	Niezwłocznie (z co najmniej 7dni przed wydarzeniem). Dodatkowo, raz w miesiącu, do 15 dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc IZ FE SL przekazuje IK UP, w sposób wskazany przez IK UP, informację o planowanych w nadchodzącym miesiącu ważnych wydarzeniach.	e-mail (lub w inny sposób wskazany przez IK UP)

4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przygotowanie i przekazanie informacji do KE na temat wydarzeń otwierających projekty.	Niezwłocznie	e-mail
----	---	--	--------------	--------

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/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymanie drogą elektroniczną od RT, FS, FR, IP FE SL, IK UP, KE i innych podmiotów informacji na stronę internetową programu FE SL 2021-2027/ Portal wraz z opisanymi załącznikami oraz oświadczeniem (w przypadku załączników), 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 <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	Weryfikacja przesłanych materiałów 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;				
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazanie informacji do weryfikacji właściwej komórce merytorycznej RT, jeżeli jest taka konieczność.	Niezwłocznie	e-mail

4.	Właściwa komórka merytoryczna RT	Weryfikacja treści informacji.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5.				
5.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Publikacja informacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027/ Portalu	Niezwłocznie	e-mail, CMS
6.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przesłanie wiadomości 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	Otrzymanie od podmiotów wymienionych w zadaniu w pkt 1 przysyłających prośbę o publikację, informacji potwierdzającej 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 /jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP	Otrzymanie od kierownika RT-RRF informacji o konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazanie informacji do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno - promocyjnych FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Otrzymanie wkładów 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
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przygotowanie sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail
5.	Kierownik RT-RKIP/ Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-	Przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych do IK UP oraz RT-RRF.	Przekazanie sprawozdania do ministra właściwego ds.	e-mail

	RKIP		rozwoju regionalnego w terminie do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	
6.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Przekazanie do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027 informacji 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/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RKIP	Otrzymanie od FS/ FR informacji 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	Ustalenie z FS/ FR szczegółów 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	Przeprowadzenie procesu rekrutacji.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Asysta organizacyjno-techniczna w trakcie spotkania naborowego.	Zgodnie z terminem ustalonym w punkcie 2	Uzgodnione e-mailem
5.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Ewaluacja ankiet oceniających spotkanie naborowe.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna