

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 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.....	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/ 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 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/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

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/ 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/	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

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
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 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.	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 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 i promocji WIP, Kierownik WIP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	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 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	Niezwłocznie, z zastrzeżeniem terminów wskazanych w pkt 2	wersja elektroniczna, e-mail

		krajowego, stanowiącego uzupełnienie do środków EFRR, jeśli kwota współfinansowania przekracza 2 mln zł.		
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji 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.	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)¹

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Redaktorzy WIP, ZIT, WWKR, WR, WK, WS	W przypadku konieczności przygotowania informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna lub CMS
2.	Kierownik WIP, Kierownik ZIT,	Weryfikacja, akceptacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronę internetową w tym weryfikacja konieczności umieszczenia informacji na stronie	Niezwłocznie	wersja elektroniczna lub CMS

¹ 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 (jeśli 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.

	Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS	www.scp-slask.pl, <u>stronie</u> internetowej programu FE SL 2021-2027/ Portalu.		
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 ²	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 ³ lub CMS

² 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.

³ funduszeUE@slaskie.pl - adres e-mail IZ FE SL dedykowany komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027.

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

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 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/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/ 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/ 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
4.	Kierownik WIP/ Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o przekazanym do IK UP sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail