

**Spis treści**

<b>11. Procesy informacji i promocji.....</b>	<b>2</b>
<b>11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH</b> <b>.....</b>	<b>2</b>
<b>11.1.1 Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027</b> <b>.....</b>	<b>2</b>
<b>11.1.2 Instrukcja publikacji informacji na wortalu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w</b> <b>Katowicach <a href="https://wupkatowice.praca.gov.pl/">https://wupkatowice.praca.gov.pl/</a>, oraz na stronie Programu FE SL 2021-</b> <b>2027 <a href="https://funduszeEU.slaskie.pl">https://funduszeEU.slaskie.pl</a> - jako IP FE SL - WUP.....</b>	<b>3</b>
<b>11.2 INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA I AKTUALIZACJI ROCZNYCH PLANÓW</b> <b>DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA FE SL 2021-2027.....</b>	<b>5</b>
<b>11.3 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WKŁADU DO PROJEKTU/</b> <b>AKTUALIZACJI STRATEGII KOMUNIKACJI FE SL 2021-2027.....</b>	<b>6</b>
<b>11.4 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA SZCZEGÓŁOWYCH OPISÓW</b> <b>PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH W RAMACH KOORDYNACJI</b> <b>PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ INSTYTUCJE</b> <b>ZAANGAŻOWANE WE WDRAŻANIE FE SL 2021-2027.....</b>	<b>7</b>
<b>11.5 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NA TEMAT WAŻNYCH</b> <b>ETAPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW.....</b>	<b>7</b>
<b>11.6 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZYWANIA WKŁADU DO</b> <b>SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-</b> <b>PROMOCYJNYCH FE SL 2021-2027.....</b>	<b>8</b>

## 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/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS/ ePUAP/ e-Doręczenia
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/ wersja elektroniczna/ e-mail
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnik EZ/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja i –zatwierdzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE SL 2021-2027. Poziom zatwierdzenia odpowiedzi na zapytanie zależy od stopnia skomplikowania merytorycznego zapytania. W przypadku zapytań dotyczących kwestii powtarzalnych/ prostych, w których stanowisko IP WUP jest ustalone wystarczy zatwierdzenie Kierownika/ Z-cy Kierownika ZI.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS/ e-Doręczenia
4.	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 od terminu wpływu zapytania. Jeśli informacja wymaga konsultacji z innymi pracownikami, termin ten nie może przekroczyć 14 dni roboczych. W przypadku konieczności uzyskania stanowiska innej instytucji termin udzielenia odpowiedzi uzależniony jest od pozyskania stanowiska tej instytucji. Informacja o wydłużeniu terminu wysyłana jest niezwłocznie.	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS/ ePUAP/ e-Doręczenia

**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 - WUP**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wszystkie przekazywane do publikacji na portalu WUP oraz 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.				
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronach internetowych przez ZI – pkt. 1; W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronach internetowych przez komórki organizacyjne inne niż ZI - pkt 7.				
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji wymagana akceptacja Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL-WUP	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, 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	Wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS
3.	4. Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie.	Wersja elektroniczna, Wortal WUP - <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a>  <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a>
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na portalu WUP – koniec procesu. W przypadku informacji, którą IP FE SL publikuje na stronie <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a> – pkt. 4. Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a> został utworzony dedykowany adres mailowy: <a href="mailto:funduszeUE@slaskie.pl">funduszeUE@slaskie.pl</a>				
4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie informacji (e-mail) do IZ FE SL o zamieszczeniu informacji na stronie internetowej wraz z oświadczeniem <sup>1</sup> .	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z <i>Wytycznych</i>	Wersja elektroniczna, e-mail <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a>

<sup>1</sup> Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, 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.

			<i>dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.</i>	
W przypadku braku uwag z IZ FE SL do treści informacji – koniec procesu W przypadku uwag z IZ FE SL do przesłanej informacji pkt 3.				
5.	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 <sup>2</sup> . W przypadku istotnych informacji wymagana akceptacja Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS
7.	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 <sup>3</sup> .	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 2 dni przed konieczną publikacją wynikającą z Wytucznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.	Wersja elektroniczna, e-mail / TALGOS
8.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej.	Niezwłocznie	Wortal WUP - <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a> <a href="https://">https://</a>

<sup>2</sup> Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, 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.

<sup>3</sup> Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, 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.

				<a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">funduszeUE.slaskie.pl</a>
<p>W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na wortalu WUP – koniec procesu.  W przypadku informacji, którą IP FE SL publikuje na stronie <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a> – pkt. 10.  Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a> został utworzony dedykowany adres mailowy: <a href="mailto:funduszeUE@slaskie.pl">funduszeUE@slaskie.pl</a></p>				
9.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie informacji (e-mail) do IZ FE SL o zamieszczeniu informacji na stronie internetowej wraz z oświadczeniem .	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.	Wersja elektroniczna, e-mail <a href="https://funduszeUE.slaskie.pl">https://funduszeUE.slaskie.pl</a>
<p>W przypadku braku uwag z IZ FE SL – RT do treści informacji — koniec procesu;  W przypadku uwag z IZ FE SL – RT do przesłanej informacji pkt 8.</p>				

## 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/ Z-ca Kierownika 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	Wersja elektroniczna, 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 6 dni od otrzymania wiadomości od IZ	e-mail/ TALGOS

			FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 17 września br.	
IZ FE SL przekazuje w formie roboczych ustaleń (e-mail) sporządzony RPD informacyjnych i promocyjnych do ponownej weryfikacji treści wkładu IP FE SL-WUP przez Kierownika ZI . W przypadku konieczności realizacji działań nieuwzględnionych w RPD informacyjnych i promocyjnych wymagana jest akceptacja IZ FE SL.				
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 - RT 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, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do projektu/ aktualizacji <i>Strategii Komunikacji FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL – RT 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/ Z-ca Kierownika 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 – RT szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie informacji od IZ FE SL – RT 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/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor	Akceptacja i zatwierdzenie zweryfikowanych danych od beneficjentów na temat ważnych etapów realizacji projektów.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS

	IP FE SL-WUP			
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 - RT informacji o konieczności przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
3.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie IZ FE SL - RT wkładu do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych 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 - RT informacji o przekazanych do IK UP sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS



