

Zahtevi vezani za komunikaciju

Informativni dan

2. Poziv za podnošenje predloga projekata –
transnacionalni program Jugoistočna Evropa

Priloga 1 - Zahtevi za komunikaciju

ZNAČAJ KOMUNIKACIJE ULOGE PROGRAMA I PROJEKATA

Uloga programa: obezbeđuje sredstva za finansiranje kvalitetnih projekata

+

Uloga projekata: dokazati i pokazati svoju vrednost (*"Projekti-
najbolji ambasadori programa"*)

=

Uloga programa i projekata: dobiti podršku javnosti i
zainteresovanih strana

ZAHTEVI VEZANI ZA KOMUNIKACIJU PRAVNI OSNOV

- Članovi 62 i 63 IPA Regulative (EC) 718/2007, kao i Regulativa (EC) 1828/2006, definišu vidljivost i zahteve učesnicima na projektu (LB i PP) povodom komunikacije.
- Uzimajući u obzir relevante propise, Vodeći partner i projektni partneri treba da ispune određene zahteve povodom komunikacionih aktivnosti.
- Takođe, preporučljivo je konsultovati Priručnik za komunikaciju i vidljivost za eksterne akcije EU

OSNOVNI ZAHTEVI-VODEĆI PARTNER

Vodeći korisnik odgovoran je da sva zvanična projektna komunikacija navodi da je projekat dobio sredstva od Evropske unije, u okviru transnacionalnog programa Jugoistočna Evropa prikazujući:

- EU logo
- Ime programa
- JIE logo

VAŽNE NAPOMENE

- Vodeći partner snosi odgovornost na projektnom nivou za informisanje javnosti o finansiranju dobijenom od strane Evropske unije.
- Spisak korisnika, ime projekta, iznos finansiranja i sadržaj projekta biće objavljeni na ISDACON - www.evropa.gov.rs i programskom - www.southeast-europe.net veb sajtu.

KOMUNIKACIONE AKTIVNOSTI

- Promotivni materijal o projektu
- Novinski članak ili publikacija na internetu
- Reportaža na radiju/TVu u toku trajanja projekta
- Doqađaj – bar jedan

KOMUNIKACIJA IZMEĐU PROJEKTA I PROGRAMA

Konstantna komunikacija između projekta i programa
(Obaveštavanje o projektnim aktivnostima i rezultatima)

Odrediti kontakt osobu nadležnu za održavanje komunikacije

Učestvovanje u programskim događajima

Ustanoviti linkove sa Programom na sopstvenoj veb stranici



SAVETI ZA INFORMISANJE JAVNOSTI I PUBLICITET

- Definišite koju poruku/informaciju želite da pošaljete javnosti
- Koristite jednostavan jezik
- Nemojte se ustručavati da ponovite poruku/informaciju više puta

Ispričajte priču: objasnite zainteresovanoj javnosti šta vi radite
6 pitanja –Ko? Šta? Gde ? Kada ? Kako ? Zašto ?



Zajedno
za
našu
budućnost



HVALA NA PAŽNJI I SREĆNO!

Natalija Matunović

natalija.matunovic@mfin.gov.rs





